

WorkCube

Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

Satış – Satınalma – Anlaşma

Yönetimi

KONU I – SATIŞ YÖNETİMİ MODÜLÜ

Bölüm I – Satış Modülüne Giriş	7
• Satış koşullarını görme	8
• Müşteriler listesini ve müşteri bilgilerine erişim	9
• Ürünler listesine ve ürün ve stok detaylarına erişim	10
Bölüm II – Fırsat Yönetimi	12
• Yeni fırsat kaydı	12
• Fırsat Yönetimi	13
• Fırsat detay sayfası	13
• Fırsata teklif ekleme	14
• Fırsata belge ekleme	14
• Fırsattan ajandaya olay (toplantı) kaydı	15
• Fırsat ile ilişkili proje kaydı	15
• Fırsata takip ekleme	15
• Fırsatlar listesinde arama yapma	16
Bölüm III – Teklif Yönetimi	18
• Yeni teklif kaydı (Teklif verme)	18
• Teklif Yönetimi	19
• Teklife ek sayfa ek sayfa ekleme	20
• Teklifi siparişe dönüştürme	21
• Teklifle ilişkili olay kaydı	21
• Teklif güncelleme tarihçesine erişim	21
• Teklif ile ilişkili içerik tanımlama	22
• Teklife belge ekleme	22
• Teklif ile ilişkili proje detayına erişim	22
• Teklif kağıda dökme, e-mail olarak gönderme ve PDF olarak kaydetme	22
• Teklife takip ekleme	23
• Teklifi kopyalayıp yeni teklif oluşturma	24
• Teklifler listesinde arama yapma	24

Bölüm IV – Sipariş Yönetimi	25
• Yeni sipariş kaydı (Sipariş alma)	25
• Sipariş Yönetimi	27
• Müşteri satış tarihçesi görüntüleme	28
• Paket bilgisi tanımlama	28
• Siparişten proje kaydı	29
• Sipariş karşılama raporu görüntüleme	29
• Siparişi kağıda dökme, e-mail olarak gönderme ve PDF olarak kaydetme	29
• Sipariş kopyalama	29
• Siparişe takip ekleme	30
• Ürün alış satış koşulları görüntüleme	30
• Müşteri ile yapılan anlaşma kayıtlarına erişim	30
• Siparişe belge ekleme	30
• Siparişler listesinde arama yapma	31
Bölüm V – Promosyon Yönetimi	32
• Ürün satış promosyonu tanımlama	32
Bölüm VI – Kota Yönetimi	36
• Satış Kotası Tanımlama (Ciro – Ürün ve ürün Kategorisi Bazında)	36
• Satış kotası güncelleme	38
• Kota ile ilgili not kaydı	38
Bölüm VII – Satış Planlama	39
• Satış bölgesi tanımlama	39
• Satış bölgesindeki kurumsal bireysel müşteri listesini görme	41
• Satış bölgesi ile ilgili not kaydı	41
• Satış bölgesine kota ekleme	41

KONU II – SATINALMA YÖNETİMİ MODÜLÜ

Bölüm I – Satınalma Modülü Genel Bilgiler	43
• Satınalma gündemi	43
• Ürünler listesine erişim	44
• Ürün stok listesine ve stok detaylarına erişim	45
• Satınalma koşullarını görme	46
• Tedarikçiler listesini ve tedarikçi bilgilerine erişim	47
• İç talepleri görme	48
• Üretim malzeme ihtiyaçlarını görme	49
Bölüm II – Satınalma Teklif Yönetimi	50
•Yeni teklif kaydı (Teklif alma)	50
• Teklif Yönetimi	51
• Teklifi siparişe dönüştürme	52
• Teklif güncelleme tarihçesine erişim	52
• Teklife belge ekleme	52
• Teklif ile ilişkili proje kaydı	52
• Teklif kağıda dökme, e-mail olarak gönderme ve PDF olarak kaydetme	52
• Teklife takip ekleme	53
• Teklife not ekleme	54
• Teklifler listesinde arama yapma	54
Bölüm III – Satınalma Sipariş Yönetimi	55
• Yeni sipariş kaydı (Sipariş Verme)	55
• Sipariş Yönetimi	57
• Tedarikçi satınalma tarihçesi görüntüleme	58
• Paket bilgisi tanımlama	58
• Sipariştan proje oluşturma	58
• Sipariş stok raporu görüntüleme	59
• Sipariş karşılama raporu görüntüleme	59
• Siparişi kağıda dökme, e-mail olarak gönderme ve PDF olarak kaydetme	59
• Sipariş kopyalama	59
• Ürün alış satış koşulları görüntüleme	59
• Siparişe belge ekleme	60
• Siparişe not ekleme	60
• Siparişler listesinde arama yapma	60
Bölüm IV – Toplu Sipariş Verme	62

KONU III – ANLAŞMA YÖNETİMİ MODÜLÜ

Bölüm I – Anlaşma Modülü Genel Bilgiler	65
Bölüm II – Anlaşma Kaydetme	66
Bölüm III – Anlaşma Yönetimi	68
• Anlaşmaya Not Kaydı	69
• Anlaşmaya Belge Ekleme	69
• Anlaşmayı Kağıda dökme ve PDF olarak kaydetme	69
• Anlaşma kopyalama	70
Bölüm IV – Anlaşma Koşulları	71
1. Satınalma Koşulları Tanımlama	71
• Genel Koşullar	72
• Ürün Kategori Primleri	73
• Fatura Altı İskontolar	74
• Ürün iskontoları	75
• Aksiyon Bedelleri	75
• Bedel Dışı katılımlar	76
2. Satış Koşulları	77
• Genel Koşullar	77
• Ürün Kategori Primleri	78
• Fatura Altı İskontolar	79
• Ürün iskontoları	80
• Aksiyon Bedelleri	81
• Bedel Dışı katılımlar	82
3. Servis Hizmet Bedelleri	82
• Otomatik Aylık Faturlama	83
Bölüm V – Emirler	84

KONU I

SATIŞ YÖNETİMİ

MODÜLÜ

Bölüm I – Satış Modülüne Giriş

Sayfa: Araçlar > Satış

- Satış Modülü tüm satış operasyonlarını tek merkezden yönetmeyi ve satışa ait bilgilerin bir merkezde toplanmasını sağlar.
- Satış ana sayfasında son kayıt tarihlerine göre "Satış Fırsatları", "Teklifler", "Sipariş Talepleri" bilgileri birarada görüntülenir.
- Buralardan başlıklarına tıklayarak fırsat, teklif veya sipariş bilgi detaylarına erişilebilir.
- Kurumsal üye ve ilgili çalışan adlarına tıklanarak ilgili kişilere ait iletişim bilgileri görüntülenebilir.
- Satış modülünden hızlı bir biçimde, ürün, müşteri, satış anlaşmaları gibi bilgilere ulaşılabilir.

* Satış Modülü Giriş Sayfası

DEMO.WORKCUBE.COM - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://demo.workcube.com/index.cfm?fuseaction=sales.welcome

workcube

WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Satış Koşulları : Müşterilerim : Ürünler : Promosyonlar : Kotalar : Planlama : Rapor

Satış

Fırsatlar

No	Başlık	Üye	Satış Çalışan	Tarih	Olasılık	
FR-7	Murat Tepe	Factor Yazılım A.Ş. - Murat Atli	Mutlu Bozkurt	08/01/2004	% 50	
FR-6	Gökçe Perakendecilik - Ovuncak	gokce - Göker GÖKÇE	Abdullah Göker	17/11/2003	% 10	
FR-5	İEO üyelerini bir portal içinde toplamak istiyor.	Eczaöçler - Süleyman ATILLA	Abdullah Göker	10/11/2003	% 10	
FR-3	Konya İhracatçıları Birliği bütün üyelerini tek bir portalda toplamak istiyor.	KIB - Hacı Galip ERTÜRK	Abdullah Göker	01/10/2003	% 40	
FR-4	Ekim ayı içerisinde Bisküvi ve Paket kek alacak	gokce - Göker GÖKÇE	Abdullah Göker	17/09/2003	% 50	
FR-2	Ersan Ltd. Şti. yeni market açacağı yeni market için toplu alım yapacak	Ersan - Yılmaz ERSAN	Abdullah Göker	16/09/2003	% 50	
FR-1	ASPIRİN PLUS C +	Cetineller - Hasan KAYA	Abdullah Göker	16/09/2003	% 70	

Teklifler

No	Başlık	Üye	Satış Çalışan	Tarih	Aşama	
TV-1	Eylül ayı liste teklifi	Cetineller - Hasan KAYA	Abdullah Göker	17/09/2003	Açık	

Siparişler

No	Başlık	Üye	Satış Çalışan	Tarih	Öncelik	
SA-15	Deneme Satış	Pendik - Atilla KAYA	Abdullah Göker	09/01/2004	Açık	
SA-14	İlk satış	Aydinogullari - Hasan AYDINOĞLU	Abdullah Göker	09/01/2004	Açık	
SV-12	Floral Fresh Sabun (100)	kalan - Ekrem KALAN		08/10/2003	Üretim	
SV-12	Cinel Sıvı Sabun 500ml (100)	gokce - Göker GÖKÇE	Abdullah Göker	08/10/2003	Üretim	
SV-12	Gökçe - Kek Acil	gokce - Göker GÖKÇE	Abdullah Göker	27/09/2003	Sevk	
SV-10	Gökçe Perakendecilik Gıda + Temizlik Ürünleri	gokce - Göker GÖKÇE	Abdullah Göker	26/09/2003	Sevk	
SV-10	Bakkalım aylık normal sipariş	Bakkalım - Mehmet Ali KILIMSIZ	Abdullah Göker	26/09/2003	Sevk	
SV-10	Aspirin ve Vitaminler Acil	Cetineller - Hasan KAYA	Abdullah Göker	26/09/2003	Sevk	
SV-10	Dijital Fotoğraf makineleri	Aydinogullari - Hasan AYDINOĞLU	Abdullah Göker	25/09/2003	Açık	

start

Inbox - Outlook ...

WORKNET.WOR...

dokumanlar

satiss_satinalma_...

DEMO.WORKCUB...

TR

11:26

Satış Koşullarını Görme

Sayfa: Araçlar > Satış > Satış Koşulları

Satış modülü içerisinde müşterilerle yapılan satış anlaşmalarında tanımlanan tüm satış koşullarını ayrı ayrı takip etmek mümkündür.

* Satış koşulları ekranı

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Address: http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=sales.list_sales_condition

workcube

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Satış Koşulları : Müşterilerim : Ürünler : Promosyonlar : Kotalar : Planlama : Rapor

Satış Koşulları

Filtre : Koşullar

Kosul	İlgili Anlaşma	Geçerlilik Tarihi	Taraflar
Genel Koşullar	Anadolu Sevkiyat Satış	01/01/2004 - 31/12/2004	Anadolu Sevkiyat
Ürün/Kategori Primleri (Kategori: elma)	JKNY Collection Satış	13/01/2004 - 14/01/2004	JKNY Collection
Ürün/Kategori Primleri (Ürün: bisküvi)	JKNY Collection Satış	13/01/2004 - 14/01/2004	JKNY Collection
Ürün/Kategori Primleri (Kategori: Intel Anakartlar)	JKNY Collection Satış	13/01/2004 - 14/01/2004	JKNY Collection
Ürün/Kategori Primleri (Kategori: Ekran Kartı)	Anadolu Sevkiyat Satış	01/01/2004 - 31/12/2004	Anadolu Sevkiyat
Ürün/Kategori Primleri (Kategori: AGP)	Anadolu Sevkiyat Satış	01/01/2004 - 31/12/2004	Anadolu Sevkiyat
Ürün/Kategori Primleri (Ürün: ASUS CUSL2)	Anadolu Sevkiyat Satış	01/01/2004 - 31/12/2004	Anadolu Sevkiyat
Fatura Altı İskontolar	Özay Taşmacılık Satış	01/01/2003 - 31/12/2004	Özay Taşmacılık
Ürün İskontoları (ASUS CUSL2)			
Ürün İskontoları (Aopen 52x CD-R/RW)			
Aksiyon Bedelleri (Alomatik)			
Aksiyon Bedelleri (Alomatik)			
Aksiyon Bedelleri (Camasir Suyu A)			
Aksiyon Bedelleri (ASUS CUSL3)			
Bedel Dışı Katılımlar (action mx par)			

Ürün İskontoları

Satış Ürün İskontoları (satış faturası ve siparişi satına uygulanır)

Ürün	İSK 1 %	İSK 2 %	İSK 3 %	İSK 4 %	İSK 5 %	Ödeme Yöntemi	Teslim Süresi (Gün)
ASUS CUSL2	5	6	10	0	0	Nakit	5
Aopen 52x CD-R/RW	10	5	0	0	0	60 Gün	10

Kaydet Vazgeç

Workcube - Özlem Açıklık (müdire-15/01/2004 12:31 Muh.Dönem:Workcube - 2003)

PuP=0;PP=0;EP=10 kişi var.[Variables]

- **Satış koşullarını görmek için, "Satış Koşulları" butonuna tıklayın.**
- Anlaşma modülünde kayıtlı tüm satış anlaşmalarına bağlı koşullar burada listelenir.
- Sayfa ilk açıldığında tüm koşulların listesi görüntülenir.
- İlgili koşul hizasındaki **"Anlaşma Adına"** tıklandığında koşula ait bilgi ekranı açılır.
- Açılan bu ekranlardan da anlaşma koşullarında değişiklik yapılabilir.
- Anlaşma koşulları hakkında bilgi için **bkz. KONU III – ANLAŞMA YÖNETİMİ**
- Filtre yazısının yanındaki alan üzerine tıklayarak farklı kategorilerde tanımlanmış satış koşulları görüntülenebilir.



Müşteriler Listesini Görme ve Müşteri Bilgilerine Erişim

Sayfa: Araçlar > Satış > Müşterilerim

- Satış modülünü kullanan satış çalışanları, modül içerisinde kendi müşteri listelerine kolaylıkla ulaşabilirler.
- Modül içerisindeki **Müşterilerim** listesinde kullanıcının temsilcisi olduğu ve/veya kurumsal üye ekibi içerisinde yer aldığı tüm kurumsal ve bireysel müşteri adları sıralanır.
- Liste üzerinden müşteriye ait kurumsal / bireysel üye yönetimi sayfasına, müşteri ile ilgili fırsatlara, ajanda kayıtlarına, tekliflere, siparişlere ve cari hesap bilgilerine hızlıca ulaşılabilir.
- **Müşteriye ait üye yönetim sayfasına ulaşmak için:** İlgili müşteri adına tıklayın.
- **Müşteri ile ilgili ajanda kayıtlarını görmek için:** İlgili müşteri adı hizasındaki 🕒 ikonuna tıklayın.
- **Müşteri tarafından yapılan servis başvurularını görmek için:** 🛠️ ikonuna tıklayın.
- **Müşteri ile ilgili fırsatları görmek için:** 📌 ikonuna tıklayın.
- **Müşteriye verilen tüm teklifleri görmek için:** ➡️ ikonuna tıklayın.
- **Müşteriden alınan tüm siparişleri görmek için:** ⬅️ ikonuna tıklayın.
- **Müşteri ile ilgili projeleri görmek için:** 🧩 ikonuna tıklayın.
- **Müşteri cari hesap ekstresini görmek için:** 💰 ikonuna tıklayın.

* Müşterilerim Ekranı

workcube		WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyan : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım		
Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar		🔍 📅 📁 📧 📞 📧 📧 📧		
Gündem : Görevlerim : Delege Ettiğim Görevler : Onaylarım : Müşterilerim : Tedarikçilerim : Ben : Ayarlarım		Öncelikli Menü		
Müşterilerim		Filtre : 20 📅 📁 📧 📞 📧 📧 📧		
Müşteri	Üye Tipi	Yetkili	Rol	
Anadolu Sevkiyat	Kurumsal	Selami Çeşme	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰
BlueSky	Kurumsal	Mustafa Gürten	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰
Celebre A.Ş.	Kurumsal	Özlem Akgül	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰
DKNY Collection	Kurumsal	Selin Kutlu	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰
Eksikler Bakıyat A.Ş.	Kurumsal	Önder Özel	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰
Isisan Turizm A.Ş.	Kurumsal	Gamze Özcel	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰
Özay Taşımacılık	Kurumsal	Adnan Gezgini	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰
Vira BSM Co.	Kurumsal	Vira Turhan	Temsilci	🕒 🛠️ 📌 ➡️ ⬅️ 🧩 💰

Ürünler Listesine ve Ürün ve Stok Dteyalarına Erişim

Sayfa: Araçlar > Satış > Ürünler

- Bu sayfada sistemde kayıtlı tüm ürünlerin listesi alfabetik olarak sıralanır.
- Ürünler listesi, stok ve fiyat detayları dahil ürün ile ilgili tüm detaylara erişim için kullanılır.
- Liste üzerinden arama yapılabilir.
- Ürünler için fiyat önerisinde bulunulabilir.
- Ürünler listesi ilk açıldığında daima standart satış fiyatları ile birlikte görüntülenir. Üst kısımdaki **"Filtre"** yazısının yanında bulunan **"Standart Satış"** alanından **diğer fiyat listeleri görüntülenebilir.**

* Ürünler Listesi Ekranı

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

workcube

WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Satış Koşulları : Müşterilerim : Ürünler : Promosyonlar : Kotalar : Planlama : Rapor

Öncelikli Menü

Ürünler

Filtre : Kategori : Standart Satış Aktif 20

Stok Kodu	Barkod	Ürün	Birim	KDY	Fiyat	Promosyonlar	Stok	Ana Birim	S.D. Tarihi
33.10049	8699504021052	Abajur	adet	6	40.000.000 TL	---	0	adet	13/01/2004
9.2.300.02.123123	8633302020052	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr	adet	6	2.300.000 TL	---	2,089	adet	22/12/2003
9.2.300.02.10050	8699304020052	Action mx perfume deodorant	adet	6	1.200.000 TL	---	0	adet	13/01/2004
9.1.QWER1	8080987097853	Akman Kara Biber	adet	24	1.000.000 TL	---	0	adet	09/01/2004
12.10055	2699504020052	Alomatik 10 Kg	adet	6	13.000.000 TL	---	0	adet	13/01/2004
9.1.10014	2225454	Amasya elma	adet	6	1.000.000 TL	---	0	adet	10/01/2004
7.01.001	2332504020052	Aopen 52x CD-R/RW	adet	18	70 USD	---	13	adet	23/12/2003
9.1.001	4710874506718	AOpen AX4PER Anakart	adet	18	60 USD	---	30	adet	23/12/2003
12.10058	8633204020052	Ariston çamaşır Makinesi 4500S	adet	6	1.300.000 TL	---	0	adet	14/01/2004
9.2.300.02.10011	8544422222314	Arzum Şarjlı Elektrik Süpürgesi	adet	6	15.000.000 TL	---	-30	adet	10/01/2004
9.1.123123456	2299504020052	ASUS CUSL2	adet	6	230 USD	---	0	adet	08/01/2004
9.1.1231234567	2245504020077	ASUS CUSL3	adet	6	100 USD	---	0	adet	08/01/2004
7.10019	2899504020052	Balım Toz şeker 900gr	adet	6	920.000 TL	---	0	adet	10/01/2004
9.2.300.02.10054	8566504020077	Biskrem 70gr	adet	6	800.000 TL	---	0	adet	13/01/2004
9.2.300.02.10013	2599504020052	Blue EDT 100 ml	kg	8	30.000.000 TL	---	0	kg	10/01/2004
33.10047	8699503330052	Centax Oda Sprey 100 ml	adet	6	1.500.000 TL	---	0	adet	13/01/2004
9.4.10051	2211504020067	Dandy Stix 3 lü	adet	6	750.000 TL	---	0	adet	13/01/2004
7.10023	2332504520052	Duru Sivi Sabun 500 gr	adet	6	2.000.000 TL	---	0	adet	10/01/2004
9.2.300.02.10044	2292204020052	Ekmek 280 gr	adet	6	100.000 TL	---	0	adet	10/01/2004

http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=product.detail_product_price&pid=41

Internet

start

Inbox - Outlo... EP.WORKCU... satis_satinal... EP.WORKCU... dokumanlar Ürün Yönetim... TR 15:05

Ürünler Listesinde Yer Alan Bilgi ve Linkler

- **Stok Kodu:** Ürün stok kodunu gösterir. **Ürün Stok detayına giriş sağlar.**
- **Barkod:** Ürün barkodlarını gösterir. Ürün detayına giriş sağlar.
- **Ürün:** Ürün adlarını görüntüler ve ilgili **ürün detayına giriş sağlar.**
- **Birim:** Ürünün birimin gösterir.
- **KDV:** Ürünün tabi olduğu KDV oranını gösterir.
- **Fiyat:** Ürünün satış fiyatını görüntüler. **Ürün fiyat detayına giriş yapar.**  İkonunu kullanarak ürün fiyatını değiştirmek veya yeni fiyat önerisinde bulunmak mümkündür.
- **Promosyon:** Ürünle ilgili güncel bir promosyon var ise bu promosyonun başlığını görüntüler. İlgili promosyon detayına giriş sağlar.
- **Stok:** Ürünün güncel stok miktarını görüntüler. **Ürün stok detayına giriş sağlar.**
- **Ana Birim:** Ana ürün birimini gösterir.
- **S.D. Tarihi:** Ürün bilgisinde yapılan son değişiklik tarihini görüntüler.
- Ekranın sol alt kısmında yer alan  ikonlarına tıklayarak bir sonraki, bir önceki, liste başındaki veya liste sonundaki ürün listesi sayfalarına gidilebilir.

Not: Ürünler Listesinin kullanımı hakkında ayrıntılı bilgiler Ürün ve Stok Yönetimi Kullanıcı Kitapçığında mevcuttur.

Bölüm II – Fırsat Yönetimi

Sayfa: Araçlar > Satış > Fırsatlar

Yeni fırsat kaydı

- Satış modülünde Fırsatlar sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek sayfada sol tarafta yer alan "**Başlık**" yazılı alana fırsatın ismini yazın.
- Aşağıdaki geniş alan fırsat ile ilgili not yazmanız için ayrılmıştır.
- **Üye** alanı fırsatın hangi üye ile ilgili olduğunu belirtir. Bu alanda sadece sisteme kayıtlı kurumsal veya bireysel üyeler seçilebilir.
 - Alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili üyeyi seçin.
 - Eğer fırsat yeni bir üye ile ilgiliyse önce yeni üye kaydının yapılması sonra fırsat bilgilerinin girilmesi gerekir.
 - Eğer fırsatın olduğu kişi ya da kuruluş sisteme kayıtlı değilse bu pencereden yeni üye kaydı yapabilirsiniz. Üye listesinin kullanımı hakkında yardım için Üye listesinden yeni üye kaydı yapmak için  ikonuna tıklayın.
 - Üyeler listesini kullanımı hakkında yardım için **bkz. "WorkCube İletişim Araçları ve genel Ekran Kullanımları Kitapçığı"**
- **Satış Çalışan** alanının Alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelen çalışanlar listesinden fırsat ile ilgili çalışanı seçin.
- **Satış ortağı** alanın fırsatın değerlendirilmesinde birlikte hareket edilecek iş ortağını ifade eder (örn. Bayi). Alanın yanındaki  işaretine tıklayıp kurumsal üye listesinden fırsat ile ilişkili satış ortağı çalışanın adını seçin.
- **Tahmini Gelir** alanına fırsattan beklenen satış gelirini yazın. İlgili para birimini seçin.
- **Olasılık** alanından fırsatın gerçekleşme olasılığını belirtin.
- **Hareket** alanından fırsat için hareket zamanını belirleyin.
- **Ürün kategorisi** alanından fırsatı ürün kategorisi ile ilişkilendirebilirsiniz.
- **Katalog** alanından fırsatı katalog ile ilişkilendirebilirsiniz.
- **Ürün** alanından fırsatı ürün ile ilişkilendirebilirsiniz.
- **Proje** alanından fırsatı proje ile ilişkilendirebilirsiniz.
- **İletişim** alanından fırsat ile ilişki kurma yöntemini seçiniz.
- **Başvuru tarihi** fırsatın kaydedildiği veya olduğu tarih yazılabilir. Özellikle internetten gelen fırsatlarda önem kazanır.
- Alanlara değerler girdikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Sayfayı kaydettiğinizde karşınıza "**Fırsat Detay (Fırsat Yönetimi)**" sayfası gelecektir.

Fırsat Yönetimi

Fırsat detay sayfası

- Fırsat yönetimi fırsat detay sayfasından yapılır.
- Fırsat detay sayfasına ilgili fırsat başlığına tıklanarak erişilebilir.
- Sistem her fırsat kaydı için otomatik fırsat no oluşturur.
- Yeni fırsat kayıtlarında **aktif kutucuğu** otomatik olarak işaretli gözükür. Fırsatı pasif hale getirmek için kutucuğu seçili olmaktan çıkarmalısınız.
- Fırsat detay sayfasında fırsatlar **aşamalandırılabilir**. Fırsat aşamaları **"Ayarlar"** modülünden tanımlanır.
- Sayfanın sağ üst tarafında **Üye bilgileri (Üye Kategorisi, Şirket Adı, Yetkili Adı)** otomatik olarak görüntülenir. Burada "şirket" ve "yetkili" linklerine tıklayıp fırsatın olduğu üye ile ilgili kişisel ve kurumsal bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Fırsata teklif ekleme

- **Fırsattan teklif vermek için** fırsat detay sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- **“Fırsata Teklif Ver”** sayfası açılacaktır.
- Bu sayfanın kullanımı **“Teklif Verme”** bölümünde anlatılmaktadır.
- **Fırsat ile teklif ilişkilendirmek için** Teklifler bölümündeki  işaretine tıklayın. Karşınıza teklifler listesi gelecektir. Bu listeden fırsat ile ilişkili teklif başlığına tıklayın.
- Eklenen tüm teklif başlıkları “Teklifler” bölümünde listelenecektir.

Fırsata belge ekleme

Fırsat detay sayfasına fırsat ile ilgili belgeler eklenebilir. Eklenen tüm belgeler linkleri ile birlikte, ürün detay sayfasının sağ alt kısmındaki belgeler bölümünde alt alta sıralanır.

Ürün İle İlgili Belge Ekleme İçin: Belgeler yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelen ekrandan

- **Döküman** alanının yanındaki **“Browse”** butonuna tıklayın. Karşınıza gelen dosya ekleme ekranından seçmek istediğiniz belgeyi bulun seçili konuma getirin ve ekranın alt kısmında yer alan **“Aç” / “Open”** butonuna tıklayın.
- Seçtiğiniz dökümanın konum bilgisi döküman alanında görüntülenecektir.
Not: Bu alanda döküman yazmıyorsa seçme işleminiz başarısız olmuş demektir. Tekrar denemelisiniz.
- **Varlık Adı** alanına eklediğiniz dökümanın ismini yazın.
- Üstteki alandan **döküman tipini** seçin.
- **Anahtar Kelimeler** alanına bu dökümanı sistem içerisinde aramanız gerektiğinde bulmanıza yardımcı olacak kelimeleri aralarında birer boşluk bırakarak yazın.
- **“Kaydet”** butonuna tıklayın. **“Vazgeç”** butonuna tıklamanız halinde yaptığınız işlem geçersiz olacaktır.
- Seçtiğiniz döküman, ilgili sayfanın “Belgeler” bölümünde başlığı ve linki ile birlikte yer alacaktır.

WorkCube Varlıklar modülüne daha önceden eklenmiş bir belgeyi eklemek için;

Belgeler yazısının karşısındaki  ikonuna tıklayın

Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak İçin:

- Belge ismine tıklayın. Karşınıza gelecek ileti size dosyayı açmak mı yoksa bilgisayarınıza kaydetmek mi istediğinizi soracaktır.
- Buradan arzu ettiğiniz seçimi yapın.
- Aç butonuna bastığınızda belge oluşturulduğu program içerisinde otomatik olarak açılır. Dökümanı önce açıp kendi programı içinden de kaydedebilirsiniz.
Not: Burada yer alan iletide "*Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir....*" diye başlayan kısım genel bir uyarıdır. Öyle bir yazı görüyorsanız gözardı edebilirsiniz.

Eklenmiş Belgeyi Güncellemek İçin: Eklenmiş belge adının karşısındaki  ikonuna tıklayın.

Eklenmiş Belgeyi silmek için: Eklenmiş belge adının karşısındaki  ikonuna tıklayın.

Fırsattan ajandaya olay (toplantı) kaydı

- Fırsattan ajandaya olay kaydetmek için "Toplantılar" bölümünden  işaretine tıklayın.
- Olay kaydı yapmak hakkında bilgi için **bkz. "WorkCube Ajanda – Proje – Dijital Arşiv Kullanıcı El Kitabı"**

Fırsat ile ilişkili proje kaydı

- Fırsat ile ilişkili proje kaydetmek için sayfanın sağ üst bölümndeki  ikonuna tıklayın.
- **Proje Ekleme** sayfası ekrana gelecektir.
- Proje ile ilişkilendirilmiş fırsatlarda bu ikona tıklandığında "**Proje Detay Sayfası**" açılır.

Fırsata Takip Ekleme

- Fırsat detay sayfasının altındaki "**Takipler**" yazısının hizasındaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek olan ekrandaki ilk boş alan bu takip ile ilgili bilgileri aynı zamanda mail olarak göndermek istemeniz halinde mail göndereceğiniz kişi veya kişilerin email

adreslerini girmenizi sağlar. Bunun için alanın yanındaki  işaretine tıklayın ve karşınıza gelecek listeden takibi mail olarak göndereceğiniz kişilerin isimlerini seçin.

- Bu ekrandan birden fazla seçim yapabilirsiniz. İsimleri seçtikten sonra ekranı kapatın.
 - Bir sonraki alan takibin yapıldığı tarihi ifade eder. Kayıt yaptığınız tarih otomatik olarak bu alanda görüntülenir. Eğer takip başka bir tarihte yapılmışsa bu alandan tarih değiştirebilirsiniz.
 - **"İletişim Yöntemi"** yazan alan üzerine tıklayın ve listeden takibin yapıldığı iletişim yöntemini seçin.
 - **"Başlık"** yazan alana takibin ilişkili olduğu detay sayfasının başlığı otomatik olarak gelir. Genellikle bu başlığı değiştirmenize gerek yoktur. Ancak eğer takibi aynı zamanda mail olarak gönderecekseniz ve başlığı değiştirmek isterseniz buraya başlığı yazın. **Bu ekranda başlığı değiştirmek "Detay" sayfasında her hangi bir değişiklik yaratmaz.**
 - Başlığın alt kısmında yer alan büyük alana takiple ilgili açıklama ve notları yazın.
 - Takibi sadece kayıt etmek istiyorsanız **"Kaydet"** butonuna, hem kaydetmek hem de ilgili kişilere mail olarak göndermek istiyorsanız **"Kaydet ve Mail Gönder"** butonuna tıklayınız.
- Not:** Bu butona tıklamadan önce ilgili kişilerin maillerini seçtiğinizden emin olun.
- Kaydettiğiniz takipler kayıt sırasına göre fırsat detay sayfasının alt kısmında görüntülenecektir.

Takipte Değişiklik Yapmak İçin:

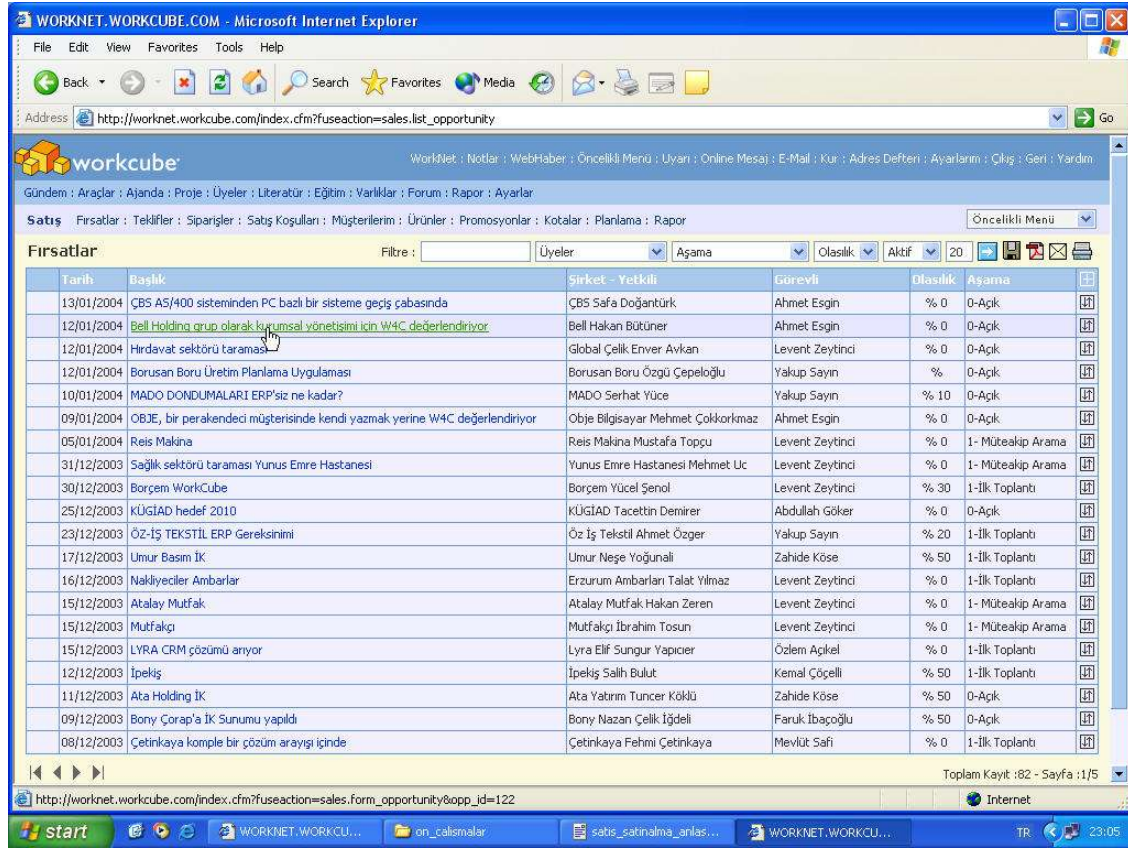
- Takipler yazısının alt kısmında yer alan takibin başındaki  ikonuna tıklayın.

Fırsatlar listesinde arama yapma

- **Fırsatlar sayfasında, sağ üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek fırsat araması yapılabilir.**
- Fırsat listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip  ikonuna tıklayın.

Not: Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı tüm arama sonuçları ekrana gelecektir.

• **Fırsatlar Listesi**



Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
1. Boş Alan	Fırsat başlıkları arasından kelime araması yapmaya imkan tanır	Arama yapacağınız kelime veya kelimeleri arada bir boşluk bırakarak yazınız.
Üyeler	Fırsatın olduğu üye türüne göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz üye türünü seçiniz.
Aşama	Fırsatın güncel durumuna göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz fırsat durumunu seçiniz.
Olasılık	Gerçekleşme olasılığına göre fırsat araması yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz olasılık yüzdesini seçiniz.
Aktif	Fırsatların aktif ya da pasif olanların veya tümünün gösterilmesini sağlar. Default olarak aktif fırsatlar ekranda gösterilir.	Sadece aktif fırsatları görüntülemek istiyorsanız bu alana dokunmayın. Pasif fırsatları veya fırsatların tümünü görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçiniz
Son Alan	Bu alanda default olarak 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.

Bölüm III – Teklif Yönetimi

Sayfa: Araçlar > Satış > Teklifler

Yeni teklif kaydı (Teklif verme)

- Satış modülünde Teklifler sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek sayfada sol tarafta yer alan "**Başlık**" yazılı alana teklifin ismini yazın.
- **Açıklama** alanı teklif ile ilgili not yazmanız için ayrılmıştır.
- **Üye** alanı teklifin hangi üye ile ilgili olduğunu belirtir. Bu alanda sadece sisteme kayıtlı kurumsal veya bireysel üyeler seçilebilir.
 - Alanın yanındaki işarete tıklayın. Karşınıza gelecek listeden ilgili üyeyi seçin.
 - Eğer teklif yeni bir üye ile ilgiliyse önce yeni üye kaydının yapılması sonra teklif bilgilerinin girilmesi gerekir.
 - Eğer teklifin verildiği kişi ya da kuruluş sisteme kayıtlı değilse bu pencereden yeni üye kaydı yapabilirsiniz. Üye listesinin kullanımı hakkında yardım için Üye listesinden yeni üye kaydı yapmak için  ikonuna tıklayın.
 - Üyeler listesinin kullanımı hakkında yardım için **bkz. "WorkCube İletişim Araçları ve genel Ekran Kullanımları Kitapçığı"**
- **Satış Çalışan** alanının yanındaki işarete tıklayın. Karşınıza gelen çalışanlar listesinden teklif ile ilgili çalışanı seçin.
- **Satış ortağı** alanın teklifin değerlendirilmesinde birlikte hareket edilecek iş ortağını ifade eder (örn. Bayi). Alanın yanındaki işarete tıklayıp kurumsal üye listesinden teklif ile ilişkili satış ortağı çalışanın adını seçin.
- Hazırlanan teklifin onaylanması için **Onay** alanının yanındaki işarete tıklayın. Karşınıza çıkan listeden teklifi onaylayacak yönetici veya çalışanı seçin.
- **Proje** alanından teklifi proje ile ilişkilendirebilirsiniz.
- **Teslim tarihi** alanına teklif teslim tarihini girin.
- **Teslim yeri** alanına teklifin teslim edileceği yeri veya adresi yazın.
- **Sevk Metodu** alanının yanındaki işarete tıklayıp, açılan ekrandan sevk metodunu seçin.

Not: Sevk metodları "**Ayarlar**" modülünden tanımlanır
- **Geçerlilik tarihi** alanına teklifin geçerli olduğu son tarihi girin.
- **Ödeme yöntemi** alanından teklifin ödeme yöntemini seçin.

Not: Ödeme yöntemleri ayarlar modülünden tanımlanır.
- **Yayın** kutucukları teklifin public veya partner portalde de yayınlanması için kullanılır. Teklifin yayınlanmasını istediğiniz portal için ilgili kutucuğu işaretleyin.

- Teklif ile ilgili başka kişilere de bilgi vermek istiyorsanız ekranın sağ kısmında yer alan **"Bilgi Verilecekler"** yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Buradan bilgi vereceğiniz kişileri seçin.
- Sayfanın alt kısmındaki ürün basketi teklife ürün ve fiyat eklemek için kullanılır.
- **Ürün basketinin kullanımı hakkında bilgi için kitapçığın sonundaki Ek** bölümüne bakınız.
- Alanlara değerler girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- Sayfayı kayıt yaptığınızda karşınıza **"Teklif Detay"** sayfası gelecektir.

Teklif Yönetimi

Teklif detay sayfası

- Teklif yönetimi teklif detay sayfasından yapılır.
- Teklif detay sayfasına ilgili Teklif başlığına tıklanarak erişilebilir.
- Sistem her teklif kaydı için otomatik **teklif no** oluşturur.
- Yeni teklif kayıtlarında **aktif kutucuğu** işaretli gözükür. Teklifi pasif hale getirmek için kutucuğu seçili olmaktan çıkarmalısınız.
- Teklif detay sayfasında teklifler **aşamalandırılabilir**. Teklif aşamaları **"Ayarlar"** modülünden tanımlanır.

ÖNEMLİ: Aşaması **"Sipariş"** konumuna getirilen tekliflerden otomatik sipariş kaydı oluşturularak siparişler listesine eklenir.

- Sayfanın sağ üst tarafında **Üye bilgileri (Üye Kategorisi, Şirket Adı, Yetkili ve cari hesap bilgileri)** sistem tarafından görüntülenir. Burada "şirket" ve "yetkili" ve alacak/borç/bakiye linklerine tıklayıp fırsatın olduğu üye ile ilgili kişisel ve kurumsal bilgileri ve cari hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

* Teklif Detay Sayfası

DEMO.WORKCUBE.COM - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://demo.workcube.com/index.cfm?fuseaction=sales.detail_offer_tv&offer_id=1

workcube

WordNet ; Notlar ; WebHaber ; Öncelikli Menü ; Uyan ; Online Mesaj ; E-Mail ; Kur ; Adres Defteri ; Ayarlarım ; Çıkış ; Geri ; Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Satış Koşulları : Müşterilerim : Ürünler : Promosyonlar : Kotalar : Planlama : Rapor

Teklif

Başlık * Eylül ayı liste teklifi

Üye * Hasan KAYA

Satış Çalışan Abdullah Göker

Satış Ortağı

Proje

Onay Abdullah Göker

Kayıt : Abdullah Göker - 17/09/2003

Teslim Tarihi 22/09/2003

Teslim Yeri Eminönü

Sevk Yöntemi Depoya Teslim

Geçerlilik 30/09/2003

Ödeme Yöntemi Nakit

Onay - Abdullah Göker - 17/09/2003 (10:31)

TV-1

Aktif

Aşama Açık

Açıklama Bayer ürünlerindeki kampanyaya dahil edilmiştir. Hediyelemeniz aynı bir paket olarak gönderilecektir.

Yayın Public Partner

Üye Hesap Bilgileri

Kategori : Distribütör

Unvan : Cetineller

Yetkili : Hasan KAYA

Borç : 30.934.648.000 TL

Alacak : 25.307.824.000 TL

Bakiye : 5.626.824.000 TL

Bilgi Verilecekler

Abdullah Göker

Müşdat Okay

Sakim G17F1 F1

Stok Kodu	Barkod	Açıklama	Miktar	Birim	Fiyat	Döviz Fiyat	Net Fiyat	Net Döviz Fiyat	KDV	İndir1%	İn
300.02.104	30002039849	ASPIRIN PLUS C + -	2500	Adet	4.500.000	4.500.000	4.185.000	4.185.000	18	7	
300.02.105	30002047667	Aspirin Forte + -	500	Adet	3.000.000	3.000.000	2.700.000	2.700.000	18	10	
300.02.106	300020731456	BEMIKS 30 DRAJE -	50	Adet	2.500.000	2.500.000	2.250.000	2.250.000	18	10	
300.02.113	30002018757	NOVALGIN 2 ML 50 A	500	Adet	22.000.000	22.000.000	22.000.000	22.000.000	18	0	
500.02.101.46026	67779931	Terlik CEYO 44-kırmı	20	Adet	4.824.000	4.824.000	4.824.000	4.824.000	1	0	

ASPIRIN PLUS C +--- Ürünü Promosyonları
Hediye Ürün=CASIO - EXILIM 52 KIRMIZI

Aspirin Forte +--- Ürünü Promosyonları
Bedava Ürün= 30 Adet Capitol Deodorant 150 ml.--

Kdv Tanımı Yapılmış !

Dövizler

Toplam 23.021.480.000

İleri Ticaret A.Ş. - Özlem Ağikel (Yönetici-21/01/2004 11:17 Muh.Dönem:İleri Ticaret - 2003)

PuP=0;PP=0;EP=1 kişi var.

Teklif Ek Sayfa Ekleme

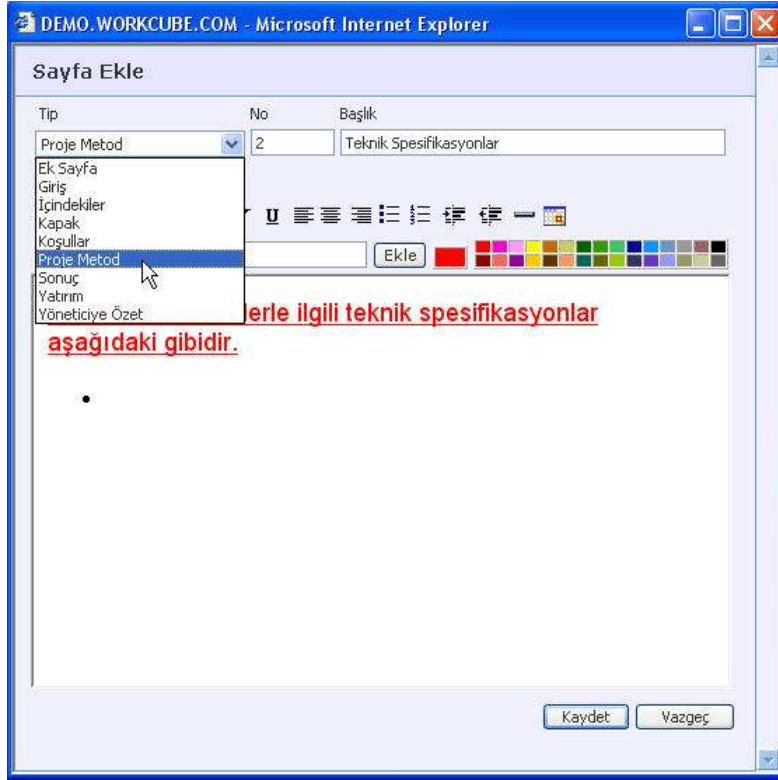
- Teklif detay sayfasının sağ üst kısmında yer alan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda **Tip** alanından ek sayfanın tipini seçin.

Not: teklif ek sayfa tipleri **"Ayarlar"** modülünde tanımlanır.

- No** alanına eklediğiniz teklif sayfa numarasını yazın.
- Başlık** alanına ek sayfa başlığını yazın.
- Altta alana istediğiniz bilgileri girin.

Bu alanın kullanımı hakkında bilgi için **bkz. WorkCube Genel Ekran Kullanımları kitapçığı - İçerik Editörünün Kullanımı**

- "Kaydet"** butonuna tıklayın. Eklediğiniz ek sayfa başlığı teklif detay sayfasının sağındaki **"Ek Sayfalar"** bölümünde görüntülenecektir.
- Sayfada değişiklik yapmak için başlığın hizasındaki  ikonuna tıklayın.



Teklifi Siparişe Dönüştürme

- Teklifi siparişe dönüştürmek için sayfanın sağ üst bölümündeki  ikonuna tıklayın
- Açılan ekranın kullanımı hakkında bilgi için **"Sipariş Yönetimi"** bölümüne bakınız.

Teklif ile ilişkili toplantı (olay) kaydı

- Tekliften ajandaya olay kaydetmek için **"Toplantılar"** bölümünden  işaretine veya  ikonuna tıklayın.
- Olay kaydı yapmak hakkında bilgi için **bkz. "WorkCube Ajanda – Proje – Dijital Arşiv Kullanıcı El Kitabı"**

Teklif Güncellenme Tarihçesine Erişim

- Teklif güncellenme tarihçesini görmek için  ikonuna tıklayın.

Teklif İle İlişkili içerik tanımlama

- Teklif detay sayfasının sağında bulunan “**İlişkili İçerikler**” yazısının hizasındaki  işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen içerik listesinden ilgili içerik başlığına tıklayın.
Not: Bu listede içerik yönetimi modülünden eklenen içerik başlıkları listelenir. Eğer ilişkilendireceğiniz içerik sisteme kayıtlı değilse öncelikle içerik yönetimi modülünden içeriği kaydedin.

Teklif Belge Ekleme

- Teklif detay sayfasına teklif ile ilgili her türlü belge eklenebilir. Belge eklemek aynen Fırsat Yönetimi bölümünde anlatıldığı şekilde yapılır. **Bilgi için lütfen Bölüm II'ye bakınız.**

Teklif ile ilişkili proje kaydı

- Teklif ile ilişkili proje kaydetmek için sayfanın sağ üst bölümndeki  ikonuna tıklayın.
- **Proje Ekleme** sayfası ekrana gelecektir.
- Proje ile ilişkilendirilmiş tekliflerden bu ikona tıklandığında “**Proje Detay Sayfası**” açılır.

Teklifi Kağıda Dökme – PDF Yapma ve Mail Olarak Gönderme

Teklifi print etmek için Sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın. Teklifiniz tüm ek sayfaları ile birlikte önizleme ekranında görüntülenecektir. Bu ekrandan tekrar  ikonuna tıklayarak teklifinizi print edebilirsiniz.

Teklifi PDF'e çevirmek için sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelen PDF Engine ekranında PDF'e çevirdiğiniz dökümanın adını yazın.

- Font, Sayfa, Layout ve Font Ölçüsü alanlarına tıklayıp istediğiniz seçimleri yapın.
- Sayfanın olduğu gibi PDF'e çevirilmesini istiyorsanız Üst, sağ, sol ve alt marjin alanlarını boş bırakın.
- **Not:** Bu alanlara değer giridğinizde görüntü bu değerlere göre Sayfaya yerleştirilir.
- Başlık alanına PDF sayfalarının üstünde görünmesini istediğiniz bir başlık var ise yazın.
- PDF'e Dönüştür butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen bilgi ekranından **"Save" (Kaydet)** butonuna tıklayın. Dökümanı kaydedeceğiniz yeri seçin
- Tekrar **Save (kaydet)** butonuna tıklayın.

Teklifi mail olarak göndermek için sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

- E-mail önizleme ekranı açılacaktır. Bu ekrandan tekrar  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda **"TO"** yazan alana gönderi yapacağınız mail adresini yazın. Birden fazla kişiye mail çekecekseniz mail adresleri arasına virgöl koyun.
- Eğer adres defterine kayıtlı bir kişiye mail göndermek istiyorsanız alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak listeden mail göndereceğiniz kişi adını seçin.
- Üzerine tıkladığınız isimler alt ekranda **"TO"** alanına eklenir. İsteddiğiniz isimleri seçtikten sonra mail listesi ekranını kapatın.
- **CC** alanına mail ile ilgili bilgi verilecek kişilerin mail adreslerini girin.
- Konu alanına gönderdiğiniz mailin konusunu yazın **"Gönder"** butonuna tıklayın.

"Mail Başarı ile Gönderildi" iletisi ekrana gelmelidir. Aksi durumda yazdığınız mail adreslerini tekrar kontrol edin.

Teklif Takip Ekleme ve Takip Kayıtlarını Görmek İçin

- Teklife takip eklemek için teklif sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın. Açılan ekranda o teklifle ilgili kaydedilen tüm takipler görüntülenecektir.
- Ekrandaki  ikonuna tıklayarak yeni takip ekleyebilirsiniz.
- Önceki takiplerde değişiklik yapmak için ilgili takip bilgisindeki  ikonuna tıklayın.

Teklifi Kopyalayıp Yeni Teklif Oluşturmak İçin

- Teklif sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

Teklifler listesinde arama yapma

- Teklifler sayfasında, sağ üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek teklif araması yapılabilir.
- Teklif listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip  ikonuna tıklayın.
- **Not:** Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
1. Boş Alan	Teklif başlıkları arasından kelime araması yapmaya imkan tanır	Arama yapacağınız kelime veya kelimeleri arada bir boşluk bırakarak yazın.
Yöntem	Teklif yöntemine göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz yöntemi seçin.
Üye Kategorisi	Teklifin verildiği üye kategorisine göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz üye kategorisini seçin.
Durum/Aşama	Teklifin güncel durumuna göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz teklif durumunu seçin.
Son Alan	Bu alanda default olarak 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.

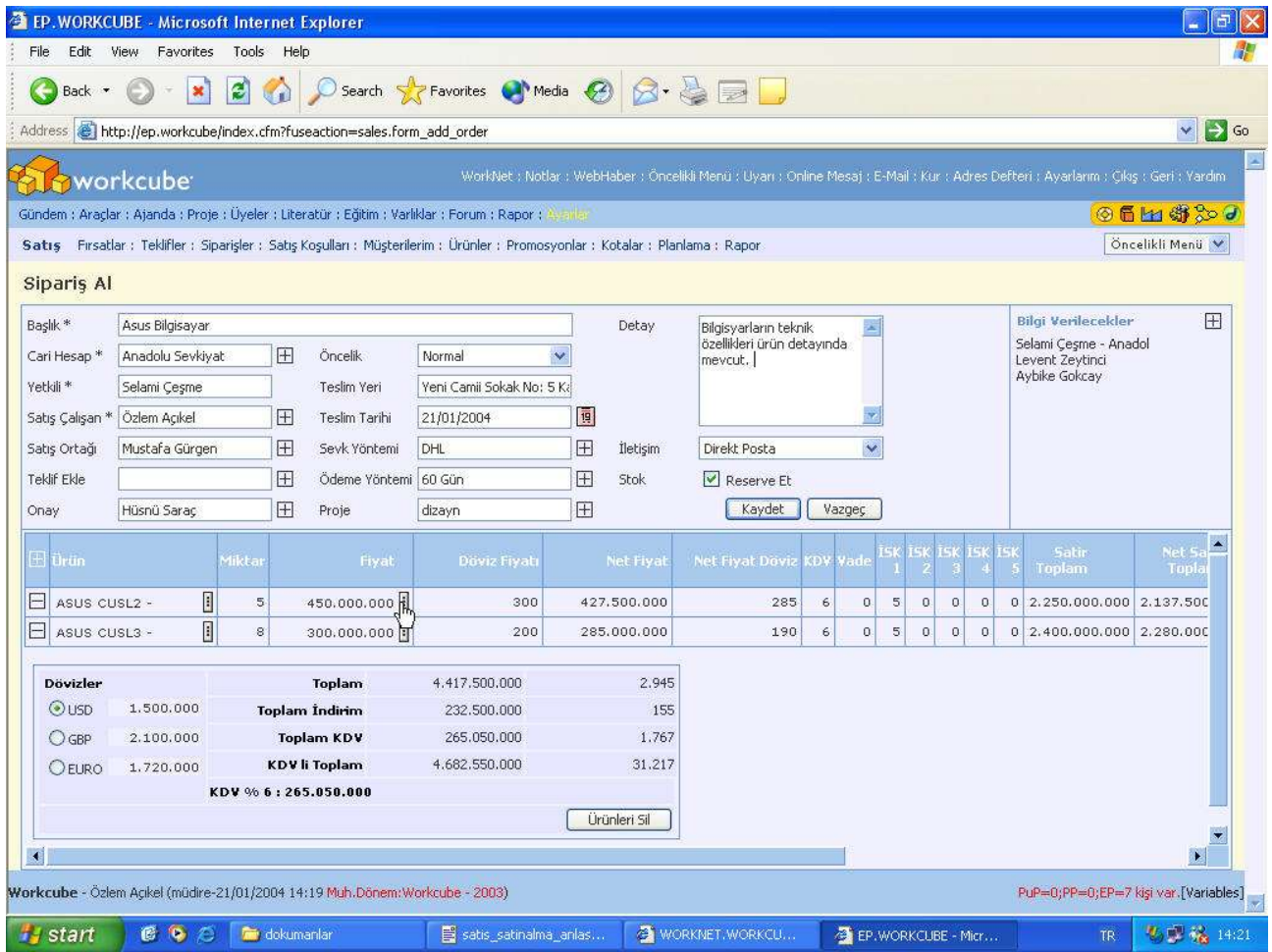
Bölüm IV – Sipariş Yönetimi

Sayfa. Araçlar > Satış > Siparişler

Yeni sipariş kaydı (Sipariş alma)

- Satış modülünde Siparişler sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan  ikonuna tıklayın.

* Satış Siparişi Kaydetme Ekranı



- Karşınıza gelecek sayfada "**Başlık**" yazılı alana sipariş başlığını yazın.
- Detay** alanı sipariş ile ilgili detay bilgi yazmanız için ayrılmıştır.
- Cari Hesap** alanı siparişin hangi üye ile ilgili olduğunu belirtir. Bu alanda sadece sisteme aktif olarak kayıtlı kurumsal veya bireysel üyeler seçilebilir.
 - Alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek listeden ilgili üyeyi seçin.
 - Eğer sipariş yeni bir üye ile ilgiliyse önce yeni üye kaydının yapılması sonra teklif bilgilerinin girilmesi gerekir.

- Eğer teklifin verildiği kişi ya da kuruluş sisteme kayıtlı değilse bu pencereden yeni üye kaydı yapabilirsiniz. Üye listesinin kullanımı hakkında yardım için Üye listesinden yeni üye kaydı yapmak için  ikonuna tıklayın.
- Üyeler listesinin kullanımı hakkında yardım için **bkz. "WorkCube İletişim Araçları ve genel Ekran Kullanımları Kitapçığı"**

- **Satış Çalışan** alanında kullanıcının adı görüntülenir. Eğer satış çalışanı farklı bir kişi ise alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışanı seçin.
- **Satış ortağı** alanın siparişin yerine getirilmesinde birlikte hareket edilecek iş ortağını ifade eder (örn. Bayi). Alanın yanındaki  işaretine tıklayıp kurumsal üye listesinden sipariş ile ilişkili satış ortağı çalışanın adını seçin.
- Teklif ekle alanı sipariş ile ilişkili teklifi seçmek için kullanılır.  işaretine tıklayıp Teklifler listesinden ilgili teklifi seçin.
- Hazırlanan siparişin onaylanması için **Onay** alanının yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza çıkan listeden siparişi onaylayacak yönetici veya çalışanı seçin.
- **Proje** alanından siparişi proje ile ilişkilendirebilirsiniz.
- **Teslim tarihi** alanına sipariş teslim tarihini girin.
- **Teslim yeri** alanına siparişin teslim edileceği yeri veya adresi yazın.
- **Sevk Yöntemi** alanının yanındaki  işaretine tıklayıp, açılan ekrandan sevk yöntemini seçin.

Not: Sevk yöntemleri "**Ayarlar**" modülünden tanımlanır

- **Ödeme yöntemi** alanından siparişin ödeme yöntemini seçin.
- **Not:** Ödeme yöntemleri ayarlar modülünden tanımlanır.
- **İletişim** alanından siparişin ne şekilde alındığını belirten ifadeyi seçin.
- Stok alanı sipariş kaydı esnasında siparişe konu ürün stoklarına sipariş miktarı kadar rezerve konulması için kullanılır. Rezerve edilen stoklar diğer sipariş kayıtlarında gerçek stoklardan düşülerek kullanılabilir stok miktarı görüntülenir. Stok rezerve etmek için kutucuğu seçili duruma getirin.
- Sipariş ile ilgili başka kişilere de bilgi vermek istiyorsanız ekranın sağ kısmında yer alan "**Bilgi Verilecekler**" yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Buradan bilgi vereceğiniz kişileri seçin.
- Sayfanın alt kısmındaki ürün basketi siparişe ürün ve fiyat eklemek için kullanılır.
- **Ürün basketinin kullanımı hakkında bilgi için kitapçığın sonundaki Ek bölümüne bakınız.**
- Alanlara değerler girdikten sonra "**Kaydet**" butonuna tıklayın.
- **Sayfayı kayıt yaptırdığınızda karşınıza "Sipariş Detay" sayfası gelecektir.**

Sipariş Yönetimi

- **Sipariş yönetimi sipariş detay sayfasından yapılır**
- Sipariş detay sayfası daha önceden eklenmiş bir siparişin bilgilerini ekrana getirir. Sipariş ilgili yeni bilgi, ürün, takip, belge eklemeye, siparişi satınalmaya, sevke veya üretime yönlendirmeye, sipariş ile ilgili süreçleri izlemeye, varolan bilgiler üzerinde değişiklik yapmaya imkan tanır.
- **Sipariş Detay Sayfası'na** Siparişler Listesinde ilgili sipariş başlığına tıklayarak girebilirsiniz.
- Yeni sipariş kayıtlarında **aktif kutucuğu** otomatik olarak işaretli gözükür. Siparişi pasif hale getirmek için kutucuğu seçili olmaktan çıkarmalısınız.

* Sipariş Detay Sayfası

DEMO.WORKCUBE.COM - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

workcube WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Satış Koşulları : Müşterilerim : Ürünler : Promosyonlar : Kotalar : Planlama : Rapor

Sipariş

Başlık: Gökçe Perakendecilik Gıda + Temizlik Ürünleri SV-10 ☒ Aktif

Cari Hesap *: Gökçe Perakendecilik Öncelik: Normal Aşama: Sevk

Yetkili *: Gökçe GÖKÇE Teslim Yeri: Meram/Konya Açıklama:

Satış Çalışan *: Müjdat Okay Teslim Tarihi: 27/09/2003

Satış Ortağı: Sevk Yöntemi: Depoya Teslim

Teklif: Ödeme Yöntemi: Nakit İletişim: Telefon

Onay: 26/09/2003 (15:53) Proje: Stok: ☒ Rezerve Et

Kayıt : Abdullah Gökçe - 26/09/2003 Onay : Abdullah Gökçe İşlenmedi Sil Güncelle Vazgeç

Üye Hesap Bilgileri

Kategori : Zincir Market

Ünvan : gokce

Yetkili : Gökçe GÖKÇE

Borç : 286.734.100.000 TL

Alacak : 123.894.100.000 TL

Bakiye : 162.840.000.000 TL

Bilgi Verilecekler

Güler YILMAZ

Veli Uluç

Yürürlükteki Anlaşmalar

Stok Kodu	Barkod	Açıklama	Miktar	Birim	Fiyat	Döviz Fiyat	Net Fiyat	Net Döviz Fiyat	KDV	İndir1%	İndir2%
400.01.102	4000102875	Ülker Dandini Kek -	1000	Koli	14.500.000	14.500.000	13.775.000	13.775.000	18	5	0
400.02.102	400020157542	Ülker Biskrem -	500	Koli	30.000.000	30.000.000	28.500.000	28.500.000	18	5	0
400.01.101	4000101984	Eti Top Kek -	1000	Koli	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	18	0	0
400.02.101	40002026586	Eti Pötibör -	1000	Koli	25.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	18	0	0
200.01.201	20002026689	Ace Çamaşır Suyu -	250	Kg	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	18	0	0
200.02.202	200020256185	Cinel Sıvı Sabun 500	500	Litre	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	18	0	0
200.02.204	2000202899	Tariş Floral Fresh Sal	1000	Adet	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	18	0	0

Ülker Biskrem-- Ürün Promosyonları

Eti Pötibör-- Ürün Promosyonları

Cinel Sıvı Sabun 500ml-- Ürün Promosyonları

Bedava Ürün= 250 Adet Cinel Sıvı Sabun 500ml--

İleri Ticaret A.Ş. - Özlem Açkel (Yönetici-21/01/2004 11:30 Muh.Dönem:İleri Ticaret - 2003)

PUP=0;PP=0;EP=1 kişi var.

start Inbox - Outlook E... WORKNET.WORK... dokümanlar satis_satinalma_a... DEMO.WORKCUBE... TR 11:41

- **SİPARİŞ AŞAMALARI:** Siparişler aşamalandırılabilir. Açık / Eksik Teslimat / Fazla Teslimat / Üretim ve Tedarik aşamaları sistem kurulumunda tanımlanır. Bu aşamalar sistemdeki diğer modüllerle entegre çalışan aşamalardır. Bunun dışında "Ayarlar" modülünden farklı sipariş aşamaları eklenebilir ama bu aşamalar sadece bilgi olarak kullanılabilir.
 - Sipariş aşaması "**Sevk**" konumuna getirildiğinde sistem siparişe konu ürünler için otomatik olarak **stok emri oluşturur** ve stok modülünde görüntüler.
 - Sipariş aşaması "**Üretim**" konumuna getirildiğinde sistem otomatik olarak **üretim emri oluşturur** ve üretim modülünde görüntüler.
Not: Sadece üretimi yapılan ürünler için üretim emri oluşturulabilir.
 - Sipariş aşaması "**Tedarik Et**" konumuna getirildiğinde sistem otomatik olarak **satınalma emri** oluşturur ve satınalma modülünde görüntüler.
 - Sevki yapılan siparişlerde sistem, stok modülünden gelen teslimat bilgileri ile sipariş detayındaki ürün miktarlarını karşılaştırır. Fark bulduğunda sipariş aşamasını otomatik olarak **eksik teslimat veya fazla teslimat** konumuna getirir.
- Sevk işlemi yapılan sipariş detaylarında "**İşlendi**" ifadesi bulunur.
- Sipariş detay sayfasının alt kısmında siparişe konu ürünler için girilen promosyon kayıtlarına göre hakedilen promosyon bilgileri otomatik olarak görüntülenir.

Müşteri satış tarihçesi görüntüleme

- Müşteri satış geçmişini görmek için sipariş detay sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.

Paket bilgisi tanımlama

- Siparişin nasıl teslim edileceği Sipariş paket bilgisi tanımlanarak tarif edilebilir.
- **Sipariş paket bilgisi tanımlamak için** sipariş detay sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- Buradan ilgili paket tipini seçin.
Not: Paket tipleri "**Ayarlar**" modülünden tanımlanır.
- Gerekliyse paket barkodunu girin. (Özellikle kargo şirketleri kendileri paketler üzerine barkodlu etiket yapıştırabilirler. Bu barkodlar yazılarak sipariş teslim paketleri barkod no üzerinden takip edilebilir.
- Detay kısmında paket bilgisi ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.

Sipariş ile ilişkili proje kaydı

- Sipariş ile ilişkili proje kaydetmek için sayfanın sağ üst bölümündeki  ikonuna tıklayın.
- **Proje Ekleme** sayfası ekrana gelecektir.
- Proje ile ilişkilendirilmiş sipariş detaylarından bu ikona tıklandığında **"Proje Detay Sayfası"** açılır.

Sipariş karşılama raporu görüntüleme

- Sipariş karşılama raporunu görmek için sipariş detay sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- Sipariş karşılama raporu stok modülündeki satış irsaliyelerinden gelen teslimat bilgilerine göre sistem tarafından otomatik oluşturulur.

Siparişi kağıda dökme, e-mail olarak gönderme ve PDF olarak kaydetme

- Siparişi kağıda dökmek için  ikonunu
- Siparişi Mail olarak göndermek için  ikonuna
- Siparişi PDF'e çevirmek için  ikonuna tıklayın.
- **Konu hakkında ayrıntılı bilgi için Teklif Yönetimi bölümüne bakınız.**

Sipariş Kopyalama

- Sipariş bilgilerin kopyalayarak yeni bir sipariş oluşturmak istiyorsanız sayfanın sağ üst kısmında yer alan  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan "Sipariş Kopyala" sayfasında alanlar bir önceki sipariş bilgileri ile dolu halde gelecektir. Bunlar üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp yeni sipariş oluşturabilirsiniz.

SipariŖe Takip Ekleme ve Takip Kayıtlarını Görme

- SipariŖe takip eklemek için sipariŖ sayfasının sağ st kısmındaki  ikonuna tıklayın. Açılan ekranda o sipariŖle ilgili kaydedilen tüm takipler görüntülenecektir.
- Ekrandaki  ikonuna tıklayarak yeni takip ekleyebilirsiniz.
- nceki takiplerde deėiŖiklik yapmak için ilgili takip bilgisindeki  ikonuna tıklayın.

rn AlıŖ SatıŖ KoŖulları Görüntüleme

- SipariŖe konu ürünlerle ilgili tüm alıŖ ve satıŖ koŖulları mŖteri ve tedarikçi bazında takip edilebilir.
- rn alıŖ ve satıŖ koŖullarını görüntülemek için sipariŖ detay sayfasındaki  ikonuna tıklayın.
- KarŖınıza gelen ekrandaki st bölümde mŖteri bazında satıŖ koŖulları, alt bölümde tedarikçi bazında alıŖ koŖulları görüntülenir.
- KoŖullarda deėiŖiklik yapmak için ilgili kaydın hizasındaki  ikonuna tıklayın.

MŖteri İle Yapılan AnlaŖma Kayıtlarına EriŖim

- SipariŖ detay sayfasının sağ kısmında yer alan “Yürürlükteki AnlaŖmalar” bölümünde, anlaŖmalar modülünde mŖteri adına oluŖturulan anlaŖmalar, linkleri ile birlikte sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Eğer anlaŖma detaylarını görmek istiyorsanız ilgili anlaŖma linkine tıklayınız. Eğer bu alanda birŖey görmüyorsanız, ilgili ye adına kayıtlı herhangi bir anlaŖma yok demektir.

SipariŖe Belge Ekleme

- SipariŖ detay sayfasına sipariŖ ile ilgili her türlü belge eklenebilir. Belge eklemek aynen Fırsat Yönetimi bölümünde anlatıldığı Ŗekilde yapılır. **Bilgi için lütfen Bölüm II'ye bakınız.**

Siparişler Listesinde Arama Yapma

- Siparişler sayfasında, sağ üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek sipariş araması yapılabilir.
- Sipariş listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip  ikonuna tıklayın.

Not: Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

* Siparişler Listesi

 WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım									
Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar									
Satış : Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Satış Koşulları : Müşterilerim : Ürünler : Promosyonlar : Kotalar : Planlama : Rapor									
Siparişler									
Filtre : Üye Kategorisi Aşama Aktif Öncelik 20     									
No	Tarih	Teslim	Sipariş	Sirke	Üye Kategorisi	Tutar	Görevli	Aşama	Öncelik
SA-15	09/01/2004	09/01/2004	Deneme Satış	Pend	Kurumsal Üyeler	308.924.000 TL	Yıldırım Akgöl	Açık	Acil
SA-14	09/01/2004	09/01/2004	İlk satış	Aydır	Potansiyel Bireysel Üyeler	669.201.600 TL	Yıldırım Akgöl	Açık	Normal
SV-12	08/10/2003	10/10/2003	Floral Fresh Sabun (100)	kalan	Potansiyel Kurumsal Üyeler	177.000.000 TL	Abdullah Göker	Üretim	Normal
SV-12	08/10/2003	10/10/2003	Clinel Sıvı Sabun 500ml (100)	gokce	- Göker GÖKÇE	295.000.000 TL	Abdullah Göker	Üretim	Normal
SV-12	27/09/2003	29/09/2003	Gökçe - Kek Acil	gokce	- Göker GÖKÇE	149.812.800.000 TL	Abdullah Göker	Sevk	Derhal
SV-10	26/09/2003	27/09/2003	Gökçe Perakendecilik Gıda + Temizlik Ürünleri	gokce	- Göker GÖKÇE	91.037.000.000 TL	Abdullah Göker	Sevk	Normal
SV-10	26/09/2003	30/09/2003	Bakkalim aylık normal sipariş	Bakkalim	- Mehmet Ali KİLİMSİZ	45.725.000.000 TL	Abdullah Göker	Sevk	Normal
SV-10	26/09/2003	27/09/2003	Aspirin ve Vitaminler Acil	Cetineller	- Hasan KAYA	31.116.600.000 TL	Abdullah Göker	Sevk	Acil
SV-10	25/09/2003	06/10/2003	Dijital Fotoğraf makineleri	Aydinogullari	- Hasan AYDINOĞLU	41.111.304.000 TL	Abdullah Göker	Açık	Acil
SV-4	22/09/2003	23/09/2003	Top Kek Bisküvi siparişi	Bakkalim	- Mehmet Ali KİLİMSİZ	1.681.500.000 TL	Abdullah Göker	Sevk	Acil
TV-4	17/09/2003	13/10/2003	Ekim ayı içerisinde Bisküvi ve Paket kek alımı	gokce	- Göker GÖKÇE	53.247.500.000 TL	Abdullah Göker	Sevk	Normal
TV-3	17/09/2003	18/09/2003	Acil sevk edilmeli	Cetineller	- Hasan KAYA	1.062.000.000 TL	Abdullah Göker	Kapalı	Acil
TV-2	17/09/2003	06/01/2003	Şişli Belediyesinin internet erişimi ve mail işlemleri	Sisli	- Çağla BOY	94.164.000.000 TL	Abdullah Göker	Açık	Normal

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
1. Boş Alan	Sipariş başlıkları, müşteri ve müşteri çalışan adları arasından kelime araması yapmaya imkan tanır	Arama yapacağınız kelime veya kelimeleri arada bir boşluk bırakarak yazın.
Üye Kategorisi	Üye kategorisine göre siparişleri görüntülemeyi sağlar.	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz üye kategorisini seçin.
Durum/ Aşama	Aşamalarına göre siparişleri görüntülemeyi sağlar.	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz sipariş aşamasını seçin.
Aktif	Siparişlerin aktif ya da pasif olanlarının veya tümünün gösterilmesini sağlar. Siparişler sayfası ilk açıldığında aktif siparişler ekranda gösterilir.	Pasif siparişleri veya siparişlerin tümünü görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçiniz
Öncelik	Önceliklerine göre siparişleri görüntülemeyi sağlar.	Görüntülemek istediğiniz önceliği seçin.
Son Alan	Bu alanda 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'serli gruplar halinde ekrana gelecektir.

BÖLÜM V – PROMOSYON YÖNETİMİ

Sayfa: Araçlar > Satış Yönetimi > Promosyonlar

- Bu sayfada sisteme kayıtlı promosyonların listesi yayınlanır.
- Promosyonlar;** No, Promosyon Başlığı, Promosyonun İlişkili Olduğu Kampanya Adı , Promosyon Kayıt Tarihi, Onay bilgileriyle birlikte sıralanır.

***Promosyonlar listesi ve promosyon güncelleme ekranı**

The screenshot displays the WorkCube application interface. On the left, there is a table titled "Promosyonlar" (Promotions) with columns "No" (Number) and "Başlık" (Title). The table lists several promotions, including "PR-5" with the title "2 alana 1 bedava" (2 for 1 free). On the right, there is a form titled "Promosyon Güncelle" (Update Promotion) for the selected promotion "PR-5". The form contains fields for "No", "Ürün" (Product), "Kampanya" (Campaign), "Fiyat Listesi" (Price List), "Başlık" (Title), and "Açıklama" (Description). Below these fields, there are sections for "Promosyon Koşulları" (Promotion Conditions) including "Başlama Tarihi" (Start Date), "Bitiş Tarihi" (End Date), and "Alışveriş Miktarı" (Purchase Amount). There is also a section for "Promosyon Formülü (En az biri)" (Promotion Formula (At least one)) with fields for "İskonto Yap" (Discount), "Bedava Ürün Ver" (Give free product), "Armağan Ver" (Give gift), "Puan Ver" (Give points), and "Dönem Primi Ver" (Give period bonus). At the bottom, there is a "Promosyon İkonu" (Promotion Icon) section with a radio button for "Boş" (Empty) and a text field for "Onay" (Approval) with the value "Ali Örnek". The form has buttons for "Sil" (Delete), "Güncelle" (Update), and "Vazgeç" (Cancel). On the far right, there is a table titled "Onay" (Approval) with columns "No" and "Durum" (Status). It shows a list of approvals for the selected promotion, with the first entry being "003 Onay Bekliyor" (003 Approval Pending).

Ürün Satış Promosyonu Tanımlama

- Satış modülünde yer alan **"Promosyonlar"** butonuna tıklayın.
- Yeni promosyon eklemek için karşınıza gelecek sayfadaki renkli satırın sağ başında bulunan  işaretine tıklayın. Karşınıza gelen ekranda

Promosyon Genel Bilgileri tanımlama

- **Ürün** alanı promosyonun ilgili olduğu ürünü ifade eder. Her promosyon mutlaka bir ürün ile ilişkilendirilmelidir. Alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek listeden ilgili ürünü seçin.
- **Kampanya** alanı promosyonun ilişkili olduğu kampanyayı ifade eder. Alanın üzerine tıklayın. Listedен promosyonun ilgili olduğu kampanyayı seçin.
Not: Eğer promosyon bir kampanya kapsamında değilse bu alanda hiç işlem yapmamalısınız.
- **Fiyat Listesi alanı promosyonun hangi fiyat listesinde uygulanacağını seçmek için kullanılır.** Alan üzerine tıklayıp, promosyonun hesaplamasında baz alınacak fiyat listesini seçin. Bu alanda hiçbir işlem yapmamanız halinde sistem hesaplamayı standart satış fiyatı üzerinden yapacaktır.
- **Başlık** alanına Promosyon başlığını yazın. Her promosyon kaydında mutlaka bu alan doldurulmalıdır.
- **Açıklama** alanına Promosyonla ilgili açıklamalar yazılabilir.

Promosyon Koşulları ve Promosyon Formülü tanımlama

- Bu bölüm promosyon için koşullar yaratmanıza ve bu koşullara bağlı promosyon hesaplamasının formülünü oluşturmaya imkan tanır.
- Promosyon formülü birden fazla bileşenden oluşabilir.
Bu bölümde gireceğiniz değerlerle oluşturacağınız promosyon formülünü şu örnek şekillerde ifade etmek mümkündür.
Örn: " 08.04.2003 – 30.04.2003 tarihleri arasında 1000 adetden daha fazla çocuk kazak siparişi veren müşteriye standart satış fiyatı listesi üzerinden %10 indirim yap ve 10 adet kazak bedava ver." Veya
Örn: 01.04.2003 – 30.05.2003 tarihleri arasında 25.000.000. TL tutarından daha fazla alışveriş yapan müşteriye bir adet promosyon ayıcığı hediye et ve kampanya çekilişi için bir şans kuponu ver.
- **Başlangıç ve Bitiş Tarihi** Promosyonun başladığı tarihi-saati ve dakikayı ifade eder. Promosyon kaydı yaparken başlangıç tarihi mutlaka seçilmelidir. Alanların yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihleri seçin. Yandaki alanlara tıklayarak promosyonun başlayacağı saati ve dakikayı seçin.
- **Alışveriş Miktarı alanı** Promosyonun temel aldığı alışveriş miktarını ifade eder.
 - Promosyon hesaplaması buraya girilen değerden yüksek bir sipariş söz konusu olduğunda sistem tarafından otomatik yapılır ve sipariş

sayfasında görüntülenir.

- Promosyonun hesaplanabilmesi için bu alana mutlaka değer girilmesi gerekir.
- **Alışveriş miktarı birim veya tutar olarak ifade edilir.** Burada birim promosyonun ilişkili olduğu ürünün birimidir. Tutar ise sistemin temel olarak tanıdığı ana para biriminde (örn. TL) algılanır ve hesaplanır.
- Promosyon hesaplaması ürün birimi üzerinden yapılacaksa ilk alanı **“birim”** seçili hale getirin ve promosyonu haketmek için gerekli minimum alışveriş miktarını yazın. Promosyon hesaplaması alışveriş tutarı üzerinden yapılacaksa ilk alanı **“tutar”** seçil hale getirin ve sistem para birimine göre promosyonu haketmek için gerekli minimum alışveriş tutarını yazın.
Not: Her iki durumda da rakamları arasında hiç boşluk veya işaret olmayacak şekilde yazın.
- **İndirim Yap (%) alanı** Promosyonun temel aldığı alışveriş miktarını ifade eder. Bu alana girilen değere göre yukarıda seçilen fiyat listesindeki ürün birim fiyatı üzerinden indirim yapılır. İndirim yüzdesini yazın.
- **Bedava Ürün Ver alanı** bedava ürün promosyonu için kullanılır. Alanın yanındaki  işaretine tıklayın ve listeden bedava verilecek ürünü seçin.
- **Armağan Ver alanı** armağanlı promosyonlar için kullanılır. Alanın yanındaki  işaretine tıklayın ve listeden verilecek hediye seçin.
- **Puan Ver alanı** puanlı promosyonlar için kullanılır. Alana alışveriş miktarına karşılık verilecek puan rakamını girin.
- **Dönem Primi Ver alanı** belli bir dönem içerisinde yapılacak satışlarda periyodik prim vermek için kullanılır. Alan dönem primi oranını girin.
- **Promosyon İkonu** Web sitesinde promosyona dikkat çekmek için kullanılacak ikon seçmeyi sağlar. Burada seçilen ikon, WorkCube ile yönetilen public veya partner portalde ürünün bulunduğu tüm sayfalarda ürün bilgisi ile birlikte görüntülenir. Promosyonda kullanılacak ikonun yanındaki daireyi seçili duruma getirin.
Not: Bedava ürün, armağan ve puanlar minimum alışveriş miktarının katlarıyla çarpılır ve sipariş sayfasında görüntülenir. Yani eğer sipariş miktarı belirtilen minimum alışveriş miktarının üç katıysa, müşteri üç adet bedava ürün, hediye veya üç kat puan kazanır.
- **Onay alanının yanındaki**  işaretine tıklayın ve promosyon bilgisini onaylayacak kişi adını seçin.

Promosyon bilgilerini güncellemek için

- Promosyon Başlığına veya hizasında yer alan  ikonuna tıcklayın.
- Promosyon Güncelleme sayfasında Promosyon tanımlama sayfasındaki alanlara ek olarak Promosyon No bulunur. **Promosyon numarası** sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur.
- Tüm alanlarda yapılan her değişiklikten ve eklemekten sonra **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır.
- Onaylanmamış **“Promosyon Güncelle”** ekranında bu alanın yanında  ikonları görüntülenir. Promosyonu onaylama yetkisine sahip kişi burada  ikonuna tıcklaması halinde promosyonu onaylamış,  ikonuna tıcklaması halinde promosyonu reddetmiş olur.
- Reddedilen veya onaylanan promosyonun **“Promosyon Güncelle”** ekranında bu alanın altında **“Son Red”** veya **“Son Onay”** bilgisi, işlemi yapan kişi, işlem tarihi ve saati olarak görüntülenir.
- Değişiklik yapılması durumunda “Onay İştenen” alanında yeniden onaylayacak kişi seçimi yapılabilir.
- **“Sil”** butonu promosyon bilgisinin tamamen sistemden silinmesini sağlar.
- **“Vazgeç”** butonuna basmanız veya kayıt yapmadan başka bir sayfaya gitmeniz halinde kaydettiğiniz bilgiler kaybolacaktır.
- Ekranın sağ üst kısmında yer alan  ikonlarına tıcklayarak bir sonraki, bir önceki, liste başındaki veya liste sonundaki promosyon detayları görüntülenebilir.

Bölüm VI – Kota Yönetimi

Sayfa: Araçlar > Satış > Kotalar

Satış Kotası Tanımlama (Ciro – Ürün ve ürün Kategorisi Bazında)

- Satış modülünde yer alan "**Kotalar**" butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek sayfada koyu renkli satırın sağ başında yer alan  işaretine tıklayın.
- Karşınıza "**Satış Kotası Ekle**" sayfası gelecektir.
- **Dönem** alanı Kotanın ilişkili olduğu satış dönemini ifade eder. İlk alan üzerine tıklayıp listeden ilgili ay adını, yıl çeyreğini veya tüm yılı seçin. İkinci alan üzerine tıklayıp ilgili yılı seçin.
- **Bölge** alanı Kotanın ilişkili olduğu satış bölgesini ifade eder. Alan üzerine tıklayın. Listedten ilgili satış bölgesini seçin.
- **Çalışan** alanı Kotanın verildiği satış çalışanını ifade eder. Alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza çıkan çalışanlar listesinden ilgili çalışanı seçin.
- **Cari hesap** alanı Kotanın verildiği kurumsal satış ortağını veya ifade eder. Alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Listedten ilgili kurumsal iş ortağını seçin.
- **Yetkili** alanı yukarıda seçilen kurumsal üye bilgisine göre görüntülenir.
- **Detay** alanına kota ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.

Ciro Bazında Kota Tanımlamak İçin

- **Ciro** butonuna tıklayın.
- Aşağıda görüntülenen "**Ciro**" alanına kota miktarını, rakamlar arasında boşluk veya işaret olmayacak şekilde girin ve yandaki alan üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin.

Ürün Bazında Kota Tanımlamak İçin

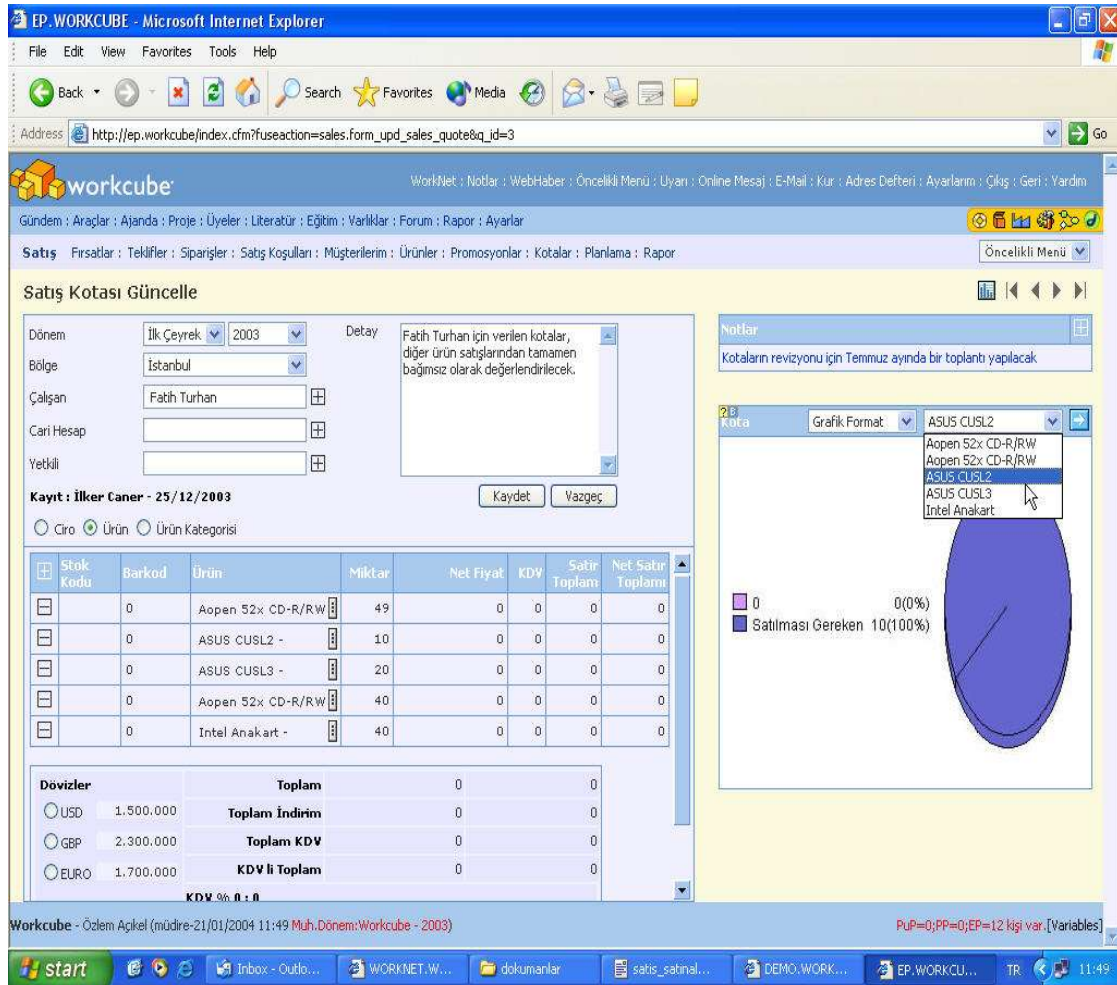
- **Ürün** butonuna tıklayın.
- Aşağıda ürün basketi görüntülenecektir. Buradan kotaya tabi ürün veya ürünleri seçebilirsiniz. Bunun için
- "Sayfanın alt kısmında yer alan renkli satırın (**ürün basketi**) en sonunda bulunan  işaretine tıklayın.
- Karşınıza geleceken ürün listesinde ilgili ürün başlığına tıklayın.
Ürün basketine birden fazla ürün eklemek için aynı işlemi tekrarlayın.
- Eklenen ürünler baskette yer alan başlık bilgileriyle birlikte ekranda görüntülenir.

- Miktar sütununda, seçtiğiniz her bir ürün için ilgili kota miktarını girin.

Ürün Kategorisi Bazında Kota Tanımlamak İçin

- **Ürün Kategorisi** butonuna tıklayın.
- Aşağıda görüntülenen ikonuna tıklayarak sayfaya kategori satırı ekleyin.
- Kategori satırındaki ilk alanın yanındaki  işaretine tıklayarak ürün kategorileri listesinden ilgili kategoriye seçin.
- Miktar ve birim alanlarından bu kategoriye ait kota miktarını girin ve ilgili birimi seçin.
- Aynı işlemleri diğer ürün kategorileri için tekrarlayın.
- Tüm alanlarda yapılan her değişiklikten ve ekledikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılmalıdır.
- Eklenen kota bilgisi **"Satış Kotaları Listesi"**nde görüntülenecektir.

*** Kota Detay Sayfası**



EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=sales.form_upd_sales_quote&q_id=3

workcube

WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyan : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Satış Kogulan : Müşterilerim : Ürünler : Promosyonlar : Kotalar : Planlama : Rapor

Öncelikli Menü

Satış Kotası Güncelle

Dönem: İlk Çeyrek 2003 Detay: Fatih Turhan için verilen kotalar, diğer ürün satışlarından tamamen bağımsız olarak değerlendirilecek.

Bölge: İstanbul

Çalışan: Fatih Turhan

Cari Hesap:

Yetkili:

Kayıt: İlker Caner - 25/12/2003

☐ Ciro ☒ Ürün ☐ Ürün Kategorisi

Stok Kodu	Barkod	Ürün	Miktar	Net Fiyat	KDV	Satır Toplamı	Net Satır Toplamı
	0	Aopen 52x CD-R/RW	49	0	0	0	0
	0	ASUS CUSL2 -	10	0	0	0	0
	0	ASUS CUSL3 -	20	0	0	0	0
	0	Aopen 52x CD-R/RW	40	0	0	0	0
	0	Intel Anakart -	40	0	0	0	0

Dövizler

Döviz	Toplam	Toplam İndirim	Toplam KDV	KDV li Toplam
USD 1.500.000	0	0	0	0
GBP 2.300.000	0	0	0	0
EURO 1.700.000	0	0	0	0

KDV % 0 : 0

Notlar

Kotaların revizyonu için Temmuz ayında bir toplantı yapılacaktır.

Grafik Format: ASUS CUSL2

0 (0%)

Satılması Gereken 10(100%)

Workcube - Özlem Ağikel (müdire-21/01/2004 11:49 Muh.Dönem:Workcube - 2003)

PuP=0;PP=0;EP=12 kişi var.[Variables]

Satış Kotasını Güncelleme ve Yönetme

- Satış kotaları güncellenmesi ve yönetimi **Kota Detay** sayfasından yapılır.
- **Satış Kotası Detay Sayfası'na** Satış Kotaları Listesinde yer alan satırların sonunda bulunan  ikonuna tıklayarak veya "**Satış Bölgesi Detay Sayfası**"nın alt bölümündeki "**Satış Ekibi ve Kotaları**" alanında yer alan Ekip Üyesi Adına tıklayarak girebilirsiniz.
- Satış Kotası Detay Sayfası, "**Kota Ekle**" sayfasındaki tüm alanları kapsar ve bu sayfadan girilen tüm bilgileri ekrana getirir.
- Kota güncelleme sayfasının sağ tarafında bölge satış kotasının gerçekleşme oranları ve grafiği görüntülenir.

Satış Kota Sayfasına Not Ekleme İçin

- Notlar yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda not başlığını ve notu girip kaydedin.

Bölüm VII – Satış Planlama

Sayfa: Araçlar > Satış > Planlama

Satış Bölgesi Tanımlama

- Satış modülünde yer alan "**Planlama**" butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen sayfadaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan  işaretine tıklayın.
- "**Satış Bölgesi Ekle**" sayfası açılacaktır.



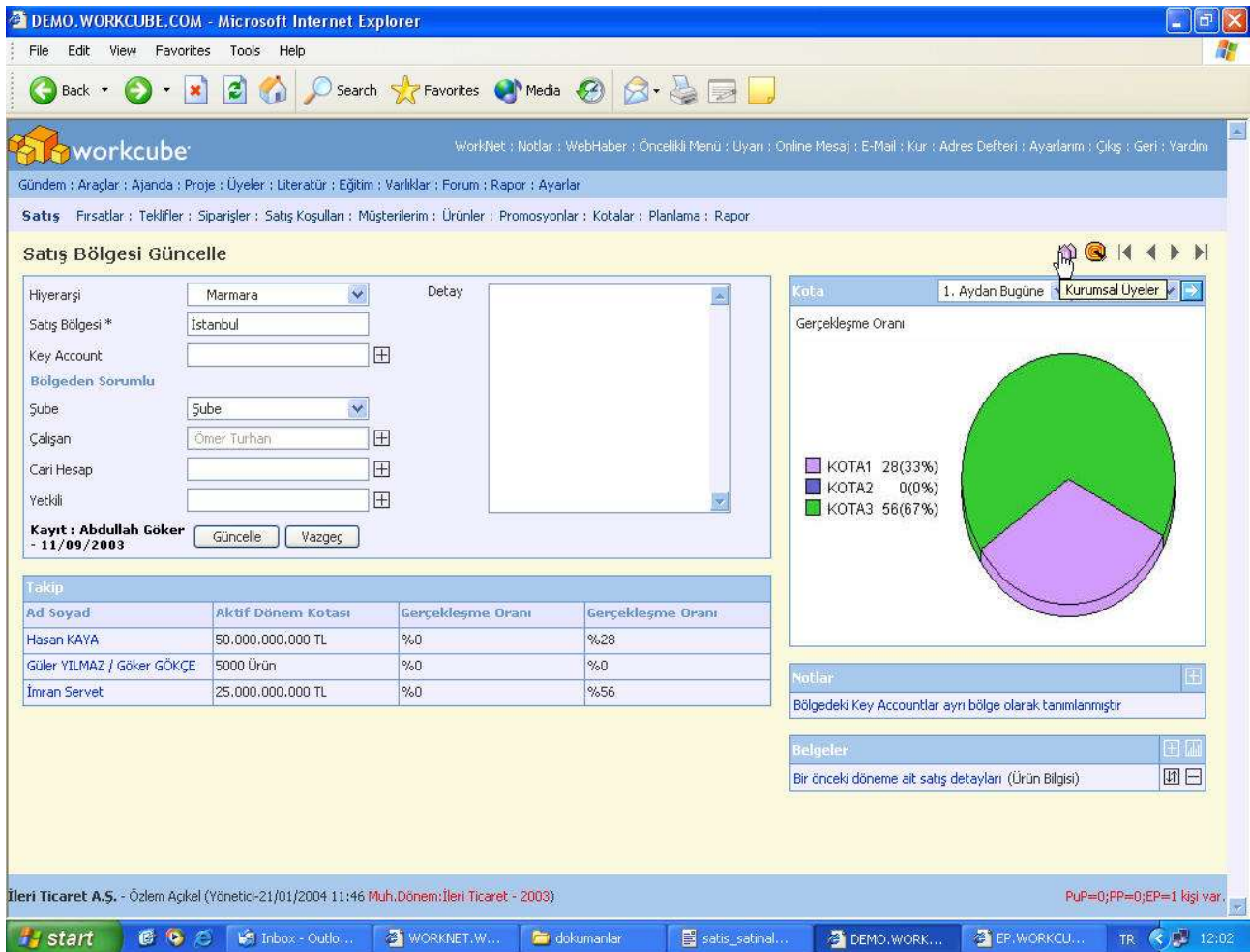
- **Hiyerarşi** alanı tanımlanacak satış bölgesinin hiyerarşik olarak bağlı olduğu bir üst satış bölgesini seçmeniz içindir. Alan üzerine tıklayın. Listedan üst bölgeyi seçin.
- **Satış Bölgesi** alanı oluşturulacak yeni satış bölgesinin adını ifade eder. Oluşturacağınız bölgenin adını yazın.
- **Detay** alanı satış bölgesi ile ilgili kapsadığı alan, görevler v.b. bilgilerin yazılması için kullanılabilir.
- **Key Account** alanı sadece bir müşteri için bir bölge tanımlamaya imkan vermektedir. Özellikle çok fazla ilişki yürütülen büyük accountlar için kullanılabilir. Alanın yanındaki  işaretine tıklayın. Listedan ilgili müşteriyi seçin.
- **Bölgeden Sorumlu Şube** alanına tıklayarak sorumlu şube adını seçin.
- **Bölgeden Sorumlu Çalışan** alanı bölgeden sorumlu şirket çalışanını ifade eder. Seçilmesi zorunludur.

- **Cari Hesap ve Yetkili alanları** bölgede satıştan sorumlu iş ortağını (bayi, plasiyer v.b.) ifade eder. Alanların herhangi birinin yanındaki  işaretine tıklayın. Listedeki ilgili kurumsal üyeyi ve çalışanını seçin.

Bölge Yönetimi

- Satış bölgesi güncelleme ve yönetimi bölge detay sayfasından yapılır.
- Satış bölgesi detay sayfasına satış bölgeleri listesindeki ilgili bölge adına tıklayarak erişilebilir.
- Buradan bölge tanımında güncelleme yapılabilir.
- Bölgeye ait alt bölgeler **"Alt Bölgeler"** bölümünde linkleri ile birlikte görüntülenir.

* Satış Bölgesi Detay Sayfası



The screenshot shows the 'Satış Bölgesi Güncelle' (Sales Region Update) page in the WorkCube application. The page is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The top navigation bar includes links for 'Gündem', 'Araçlar', 'Ajanda', 'Proje', 'Üyeler', 'Literatür', 'Eğitim', 'Varlıklar', 'Forum', 'Rapor', and 'Ayarlar'. The main content area is divided into several sections:

- Satış Bölgesi Güncelle**: This section contains a form for updating the sales region. It includes fields for 'Hiyerarşi' (Marmara), 'Satış Bölgesi *' (İstanbul), 'Key Account', 'Bölgeden Sorumlu' (Şube), 'Çalışan' (Ömer Turhan), 'Cari Hesap', and 'Yetkili'. There are also buttons for 'Kayıt : Abdullah Göker - 11/09/2003', 'Güncelle', and 'Vazgeç'.
- Kota**: This section shows a pie chart titled 'Gerçekleşme Oranı' (Completion Ratio) for the period '1. Aydan Bugüne' (From 1st month to now). The chart is divided into three segments: KOTA1 (28(33%)), KOTA2 (0(0%)), and KOTA3 (56(67%)).
- Takip**: This section contains a table with the following data:

Ad Soyad	Aktif Dönem Kotası	Gerçekleşme Oranı	Gerçekleşme Oranı
Hasan KAYA	50.000.000.000 TL	%0	%28
Güler YILMAZ / Göker GÖKÇE	5000 Ürün	%0	%0
İmran Servet	25.000.000.000 TL	%0	%56
- Notlar**: This section contains a text box with the message 'Bölgedeki Key Accountlar ayrı bölge olarak tanımlanmıştır' (Key Accounts in the region are defined as separate regions).
- Belgeler**: This section contains a text box with the message 'Bir önceki döneme ait satış detayları (Ürün Bilgisi)' (Sales details for the previous period (Product Information)).

The bottom status bar shows the user 'İleri Ticaret A.Ş.' and the date 'Özlem Açıklık (Yönetici-21/01/2004 11:46 Muh.Dönem:İleri Ticaret - 2003)'. The right side of the status bar shows 'PuP=0;PP=0;EP=1 kişi var.' (1 person is present).

Satış bölgesindeki kurumsal bireysel müşteri listesini görme

- **Satış bölgesindeki kurumsal / bireysel üye listesini görmek için** bölge detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Üye detay sayfasında o satış bölgesi seçili olan tüm kurumsal ve bireysel üyelerin listesi ekrana gelecektir.
Bu ekrandan her bir üyeye ait iletişim ve cari hesap bilgileri takip edilebilir.
- Üyelere ait iletişim bilgilerini görmek için iletişim sütunundaki ikonların üzerinde mouse okunu kısa bir süre tutun. E-mail çekmek için  ikonuna tıklayın.

Önemli: Bu bilgilere doğru erişebilmek için üye yönetimi modülüne eklenen her müşteri için satış bölgesi seçmeyi unutmayın.

Satış Bölgesi ile İlgili Not Kaydı

- Notlar yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda not başlığını ve notu girip kaydedin.

Satış bölgesine kota ekleme

- Bölge detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

KONU II

SATINALMA MODÜLÜ

Bölüm I – Satınalma Modülü Genel Bilgiler

Sayfa: Araçlar > Satınalma

- Satınalma modülü kurum içerisindeki tüm mal ve hizmet satınalmalarının kaydedildiği ve yönetildiği modüldür.
- Modül online ihale açmaya ve teklif almaya imkan tanır.
- Satınalma sorumlularının operasyonlarını yürütürken görmek ve takip etmek durumunda olduğu tüm kritik bilgilere (ürün, stok, fiyat, anlaşmalar, üretim malzeme ihtiyaçları v.b.) hızlıca ulaşmasına imkan verir.

Satınalma Gündemi

* Satınalma modülü Giriş Sayfası

The screenshot shows the 'Satınalma Bölümü' (Purchase Department) interface. It includes a navigation bar with links like 'Gündem', 'Araçlar', 'Ajanda', 'Proje', 'Üyeler', 'Literatür', 'Eğitim', 'Varlıklar', 'Forum', 'Rapor', and 'Ayarlar'. The main content area is divided into several sections:

- İç Talepler** (Internal Requests): A table with columns 'Başlık' (Title), 'Talep Eden' (Requester), and 'Öncelik' (Priority). It lists items like 'Genel Ofis İhtiyaç malzemeleri', 'Kırtasiye malzemesi', and 'Nissan Almera için 4 adet Lastik'.
- Cevap Verilecek Teklif İstekleri (İlk 10)** (Responses to be given to the first 10 bids): A table with columns 'Tarih' (Date), 'Başlık' (Title), and 'Teklif Veren' (Bidder).
- Acil Sipariş Noktasına Gelen Ürünler (15 Ad.)** (Products coming to the urgent order point (15 items)): A table with columns 'No' (No.), 'Ürün' (Product), 'Hafta / Satış' (Week / Sale), and 'Stok' (Stock). It lists items like 'ALDOLAN AMPUL 100 ml', 'Beyaz Boya', 'Aopen AX485-V', and 'Aopen AX79D-400 AX'.
- Yeniden Sipariş Noktasına Gelen Ürünler (15 Ad.)** (Products coming to the reorder point (15 items)): A table with columns 'No' (No.), 'Ürün' (Product), 'Hafta / Satış' (Week / Sale), and 'Stok' (Stock). It lists items like 'Ace Çamaşır Suyu', 'ASPIRIN PLUS C +', and 'BUSCOPAN PLUS 500 MG 20 F'.
- Yok Stoklar (15 Ad.)** (Out of stock (15 items)): A table with columns 'No' (No.), 'Ürün' (Product), 'Hafta / Satış' (Week / Sale), and 'Stok' (Stock). It lists items like 'ELIDEL %1 30 GR KREM' and 'Aksiyon Bedeli'.
- Top10 Ürün** (Top 10 Products): A table with columns 'Ürün' (Product), 'Hafta / Satış' (Week / Sale), and 'Stok' (Stock). It lists items like 'Eti Top Kek', 'Ülker Dandini Kek', and 'ASPIRIN PLUS C +'.

- Satınalma gündemi sayfasında, kurum çalışanları tarafından kaydedilen güncel talepler, cevap bekleyen satınalma teklifleri listesi yer alır.
- Bunun yanı sıra stok durumlarına göre acil satınalma yapılması gereken **Acil Sipariş Durumuna Gelen Ürünler – Yeniden Sipariş Durumuna Gelmiş Ürünler – Yok Stoklar**, haftalık satış ve stok bilgileri ile birlikte görüntülenir. Bu listelerde en son bu duruma gelen 15 ürünün adı listelenir.

- Satınalma gündeminde ayrıca en çok satılan **"Top 10"** ürün listesi de yer alır. Bu sayede satınalma sorumluları ürünlerin satış ve stok ihtiyaç hızları konusunda fikir sahibi olurlar.
- Tüm listelerden ilgili ürün adına tıklanarak ürün detaylarına erişilebilir.
- Talep ve teklif başlıklarına tıklanarak detay sayfalar görüntülenebilir.

Ürünler listesine erişim

Sayfa: Araçlar > Satınalma > Ürünler

- Bu sayfada sistemde kayıtlı tüm ürünlerin listesi alfabetik olarak sıralanır.
- Ürünler listesi, stok ve fiyat detayları dahil ürün ile ilgili tüm detaylara erişim için kullanılır.
- Liste üzerinden arama yapılabilir.
- Ürünler için fiyat önerisinde bulunulabilir.
- Ürünler listesi ilk açıldığında daima standart satış fiyatları ile birlikte görüntülenir. Üst kısımdaki **"Filtre"** yazısının yanında bulunan **"Standart Satış"** alanından Satandart Alış fiyatları da görüntülenebilir.

* Ürünler Listesi Ekranı

Stok Kodu	Barkod	Ürün	Birim	KDV	Fiyat	Fiyat (KDV Dahil)	S.D.Tarihi
33.10049	8699504021052	Abajur	adet	6	50.000.000 TL	53.000.000 TL	13/01/2004
9.2.300.02.123123	90909090	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr	adet	6	1.000.000 TL	1.060.000 TL	22/12/2003
9.2.300.02.10050	8699304020052	Action mx parfüme deodorantXDD FFF	adet	6	1.750.000 TL	1.855.000 TL	13/01/2004
9.1.QWER1	8080987097853	Alkan Kara Biber	adet	24	1.700.000 TL	2.108.000 TL	09/01/2004
12.10055	2699504020052	Alomatik 10 Kg	adet	6	20.754.717 TL	22.000.000,02 TL	13/01/2004
9.1.10014	2225454	Amasya elma	adet	6	1.500.000 TL	1.590.000 TL	10/01/2004
7.01.001	2332504020052	Aopen 52x CD-R/RW	adet	18	65 USD	76,7 USD	23/12/2003
12.10058	8633204020052	Ariston çamaşır Makinesi 4500S	adet	6	18.500.000 TL	19.610.000 TL	14/01/2004
9.2.300.02.10011	854442222314	Arzum Şarjlı Elektrik Süpürgesi	adet	6	18.000.000 TL	19.080.000 TL	10/01/2004
9.1.123123456	2299504020052	ASUS CUSL2	adet	6	300 USD	318 USD	08/01/2004
9.1.1231234567	2245504020077	ASUS CUSL3	adet	6	200 USD	212 USD	08/01/2004
9.2.300.02.10054	8566504020077	Biskrem 70gr	adet	6	1.200.000 TL	1.272.000 TL	13/01/2004
9.2.300.02.10013	2599504020052	Blue EDT 100 ml	kg	8	55.000.000 TL	59.400.000 TL	10/01/2004
9.2.300.01.10101		Bug Fixing	adam/ gün	6	0 TL	0 TL	19/01/2004
33.10047	8699503330052	Centax Oda Sprey 100 ml	adet	6	2.250.000 TL	2.385.000 TL	13/01/2004
9.4.10051	2211504020067	Dandy Stix 3 lü	adet	6	1.886.792 TL	1.999.999,52 TL	13/01/2004
9.2.300.01.10102		Donanım bakımı	adam/ gün	6	0 TL	0 TL	19/01/2004
7.10023	2332504520052	Duru Sıvı Sabun 500 gr	adet	6	2.450.000 TL	2.597.000 TL	10/01/2004
9.2.300.02.10044	2292204020052	Eknek 280 gr	adet	6	200.000 TL	212.000 TL	10/01/2004

Ürünler Listesinde Yer Alan Bilgi ve Linkler

- **Stok Kodu:** Ürün stok kodunu gösterir. **Ürün Stok detayına giriş sağlar.**
- **Barkod:** Ürün barkodlarını gösterir. Ürün detayına giriş sağlar.
- **Ürün:** Ürün adlarını görüntüler ve ilgili **ürün detayına giriş sağlar.**
- **Birim:** Ürünün birimin gösterir.
- **KDV:** Ürünün tabi olduğu KDV oranını gösterir.
- **Fiyat:** Ürünün satış fiyatını görüntüler. **Ürün fiyat detayına giriş yapar.** İkonunu kullanarak ürün maliyetlerini görmek, fiyatını değiştirmek veya yeni fiyat önerisinde bulunmak mümkündür.
- **S.D. Tarihi:** Ürün bilgisinde yapılan son değişiklik tarihini görüntüler.
- Ekranın sol alt kısmında yer alan  ikonlarına tıklayarak bir sonraki, bir önceki, liste başındaki veya liste sonundaki ürün listesi sayfalarına gidilebilir.

Not: Ürünler Listesinin kullanımı hakkında ayrıntılı bilgiler Ürün ve Stok Yönetimi Kullanıcı Kitapçığında mevcuttur.

Ürün stok listesine ve stok detaylarına erişim

Sayfa: Araçlar > Satınalma > Stoklar

- Bu sayfada sistemde kayıtlı tüm ürünlerin stok miktarları ve stok durumları görüntülenir.
- **Liste stok kodu bazında oluşturulur.** Yani stok kodu tanımlanmış tüm ürünler ve varyasyonları listede alfabetik olarak sıralanır.
- Liste ilk açıldığında tüm ürünlerin tüm depolardaki toplam stok miktarlarını görüntüler. Daha sonra Filtre alanının yanındaki alanlardan farklı kriterlere göre stok listesi görüntülenebilir. **Bkz. Ürün ve Stok Yönetimi Kitapçığı > Stok Listesinde Arama Yapma**
- Stok listesi, ürün stok detaylarına erişim için kullanılır. **Ürün Stok detaylarına ulaşmak için ilgili stok numarasına tıklayın.**
- Listedeki **"Durum"** sütununda ilgili ürün için tanımlanmış stok stratejisi doğrultusunda stok durumunu gösteren ifadeler yer alır. Örn. Fazla Stok – Acil Sipariş Ver v.b.
- Liste üzerinden varyasyonlar bazında ürün stok dağılım grafiği görüntülenebilir.

* Stoklar Listesi Ekranı

DEMOKUBE.COM - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://demo.workcube.com/index.cfm?fuseaction=purchase.list_stocks

workcube

WorkNet : Notlar : Webhaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satınalma Teklifler : Siparişler : Toplu Sipariş Ver : Ürünler : **Stoklar** : İç Talepler : Tedarikçilerim : Üretim

Stoklar Filtre : Tümü Kategoriler : İlgili Ürünler : 20

Stok Kodu	Barkod	Ürün	Stok	Birim	Durum
200.01.201	20002026689	Ace Çamaşır Suyu	1,000	Kg	Sipariş Ver
300.01.1	3000102786546	Adumbran Tablet	230	Adet	Yeterli Stok
600.02.600020198450	13498402	Aksiyon2 Bedeli	1	Adet	Tanımsız
300.01.103	30001039395	ALDOLAN AMPUL 100 ml	45	Adet	Acil Sipariş Ver
700.04.1	70002026689	Ambalaj Poşetleri	1,000	Adet	Fazla Stok
900.01.1	90002026689	Aopen AK79D-400 AX	21	Adet	Acil Sipariş Ver
900.01.1	90002026689	Aopen AX485-V	4	Adet	Acil Sipariş Ver
300.02.1	30002026689	ASPIRIN PLUS C +	5,400	Adet	Sipariş Ver
300.02.104.20023	8699504020058	ASPIRIN PLUS C + -koli	0	Adet	Sipariş Ver
300.02.105	30002047667	Aspirin Forte +	5,350	Adet	Fazla Stok
500.02.101	89399117771	AXA Optrapedik Terlik -default	0	Adet	Acil Sipariş Ver
500.02.101.46026	67779931	AXA Optrapedik Terlik -44-kırmızı	650	Adet	Fazla Stok
500.02.101.46049	88883911	AXA Optrapedik Terlik -44-mavi	550	Adet	Fazla Stok
500.02.101.21059	8349991271	AXA Optrapedik Terlik -40-Mavi	300	Adet	Fazla Stok
300.02.106	300020731456	BEMIKS 30 DRAJE	1,200	Adet	Yeterli Stok
300.02.107	3000308962938	BEMIKS C 30 DRAJE	300	Adet	Yeterli Stok
700.03.700025675	70002453	Beyaz Boya			
300.02.108	300020789912	BUSCOPAN PLUS 500 MG 20 F			
100.1021	100011618033	Capitol Deodorant 150 ml.			
800.03.101	1234567	CASIO - EXILIM S2 KIRMIZI -Kırmızı	100	Adet	Yeterli Stok

Toplam :62 - Sayfa :1/4

Not: Stoklar Listesinin kullanımı hakkında ayrıntılı bilgiler **Ürün ve Stok Yönetimi Kullanıcı Kitapçığı**nda mevcuttur.

Satınalma koşullarını görme

- Satınalma modülünden ürünlere ait satınalma koşulları görüntülenebilir, koşullarda değişiklik yapılabilir.
- Satınalma koşullarını görmek için **"Koşullar"** butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandaki alanların yanlarında bulunan ikonlarına tıklayarak satınalma sorumlusu, tedarikçi, kategori alanlarından biri veya birkaçında ilgili seçimleri yapabilir ve bu kriterler göre satınalma koşullarını görüntüleyebilirsiniz.

Sorumlu: Fatih Turhan | Tedarikçi: DKNY Collection | Kategori: 5.10.100 Vira Tech I Serisi | Satınalma: [Seçim] [Görüntüle]

- Alanlarda seçim yaptıktan sonra [Görüntüle] ikonuna tıklandığında ilgili tedarikçi veya satınalma sorumlusu bazında seçilen kategorideki ürünler alt tarafta listelenir.

workcube®

WorldNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Ürün : Ürünler : Kataloglar : Aksiyonlar : Koşullar : Fiyatlar : Fiyat Önerisi : Promosyonlar : Rekabet : POS : Tanımlar : Rapor

Öncelikli Menü

Aliş-Satış Koşulları

Sorumlu : Tedarikçi : Kategori * : 9.1 Intel Anakartlar : Satılma :

Başlama Tarihi :

No	Ürün Kodu	Ürün	Fiyat Listesi	Para Br.	İSK. 1	İSK. 2	İSK. 3	İSK. 4	İSK. 5	İskontolu Fiyat	İsk. KDV li Fiyat	Ödeme Yöntemi	Seçiniz
1	9.1.123123456	ASUS CUSL2	230	USD	1	1	1	1	1	218,72	231,85	Nakit	☒
2	9.1.1231234567	ASUS CUSL3	100	USD	5	5	6	6	10	71,77	76,07	Nakit	☒
3	9.1.1112	Giliran Bezel 500 nr	1.750.000	TL						1.750.000	2.065.000	60 Gültü	☐

- Bu listelerde satınalma koşullarında değişiklik yapılacak olan ürün adlarının sonundaki kutucukları işaretleyin.
- İlgili indirim ve /veya ödeme yöntemi değişikliklerini yapın.
- Başlama Tarihi** alanından değiştirilien satınalma koşullarının hangi tarihten itibaren geçerli olacağını belirtin.
- Listenin altındaki **"Düzenle"** butonuna tıklayın.
- Ürüne ait satınalma koşulunda yaptığınız değişiklikler belirtilen tarihten itibaren sistemdeki ilgili tüm alanlarda görüntülenecek ve hesaplamalar bu değişikliklere göre yapılacaktır.
- Listede ürün adlarına tıklanarak ürünlere ait bilgi ekranı görüntülenebilir.

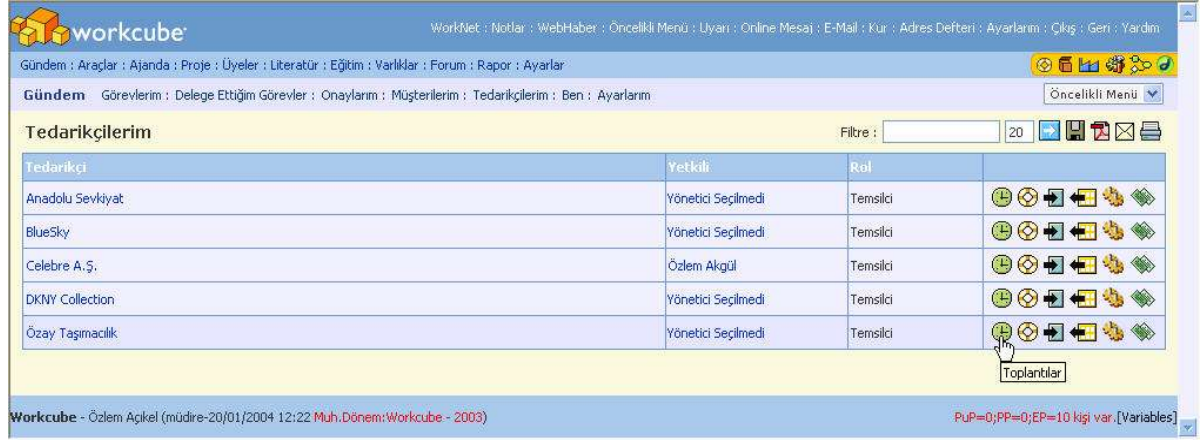
Tedarikçiler listesine ve tedarikçi bilgilerine erişim

Sayfa: Araçlar > Satınalma > Tedarikçilerim

- Satınalma modülünü kullanan satınalma çalışanları, modül içerisinde kendi tedarikçi listelerine kolaylıkla ulaşabilirler.
- Modül içerisindeki **Tedarikçilerim** listesinde kullanıcının temsilcisi olduğu ve/veya kurumsal üye ekibi içerisinde yer aldığı tüm kurumsal tedarikçi adları sıralanır.
- Liste üzerinden tedarikçiye ait kurumsal üye yönetim sayfasına, tedarikçi ile ilgili ajanda kayıtlarına, servis başvurularına, tekliflere, siparişlere, projelere ve cari hesap bilgilerine hızlıca ulaşılabilir.
- Tedarikçiye ait üye yönetim sayfasına ulaşmak için:** İlgili tedarikçi adına tıklayın.
- Tedarikçi ile ilgili ajanda kayıtlarını görmek için:** İlgili tedarikçi adı hizasındaki  ikonuna tıklayın.
- Tedarikçi ile ilişkili servis başvurularını görmek için:**  ikonuna tıklayın.
- Tedarikçiden alınan tüm teklifleri görmek için:**  ikonuna tıklayın.
- Tedarikçiye verilen tüm siparişleri görmek için:**  ikonuna tıklayın.

- **Tedarikçi ile ilgili projeleri görmek için:**  ikonuna tıklayın.
- **Tedarikçi cari hesap ekstresini görmek için:**  ikonuna tıklayın.

*** Tedarikçilerim Ekranı**



Tedarikçi	Yetkili	Rol
Anadolu Sevkiyat	Yönetici Seçilmedi	Temsilci
BlueSky	Yönetici Seçilmedi	Temsilci
Celebre A.Ş.	Özlem Akgül	Temsilci
DKNY Collection	Yönetici Seçilmedi	Temsilci
Özyay Taşımacılık	Yönetici Seçilmedi	Temsilci

İç talepleri görme

Sayfa: Araçlar > Satınalma > İç Talepler

- Satınalma modülünden, kurum çalışanları tarafından kaydedilen tüm satınalma talepleri listesine ulaşılabilir.
- İç talepler **"Yazışma"** modülü kullanılarak tüm çalışanlar tarafından girilebilir.
- Satınalma sorumlusu Satınalma modülündeki **"İç Talepler"** linkine tıkladığında tüm iç talepler başlıkları ile birlikte listelenir.
- İç taleplerin başlıklarına tıklayarak detay sayfalarına erişilebilir.
- Listenin üst kısmındaki Filtre alanlarında kelime araması yapılabilir veya aşamalarına göre iç talepler listelenebilir.

*** İç talepler listesi**



No	Tarih	Başlık	Öncelik	Talep Eden	Aşama
6	20/01/2004	Çalışanlar İçin Ramazan Kumanyası	Acil	Özlem Ağikel	
5	20/01/2004	Fax Kağıdı	Acil	Özlem Ağikel	İşlem Bekliyor
2	20/01/2004	Kağıt Alımı	Acil	Özlem Ağikel	İşlem Bekliyor
1	20/01/2004	Kırtasiye Mıngemesi	Acil	Özlem Ağikel	İşlem Bekliyor
9	20/01/2004	Opel Vectra mlik Periyodik Bakım Hizmeti	Normal	Ömer Turhan	
3	19/01/2004	Teknik malzeme alımı hakkında	Acil	Özlem Ağikel	
4	19/01/2004	temizlik malzemesi alımı	Acil	Özlem Ağikel	
8	20/01/2004	THY İstanbul - Ankara Uçak Bileti	Acil	Ömer Turhan	

Üretim malzeme ihtiyaçlarını görme

Sayfa: Araçlar > Satınalma > Üretim

- Satınalma modülünden, üretim modülünde tanımlanan malzeme ihtiyaçları listesine erişilebilir.
- Listeyi görmek için Satınalma modülündeki **“Üretim”** linkine tıklayın.
- Üretim malzeme ihtiyaç listesi görüntülenir.
- Bu listede;
 - **Emir No'suna** tıklanarak ilgili üretim emri detayına
 - **Sipariş No'suna** tıklanarak ilgili sipariş detayına
 - **Ürün** adına tıklanarak ürüne ait ürün ağacı detayına
 - **İhtiyaç sütunundaki ilgili yarımamul, mamul, hammadde veya malzeme adına tıklanarak** o ihtiyaç kalemine ait ürün ağacı detayına erişilebilir.
 - Filtre yazısının yanındaki alanlardan kelime araması yapılabilir veya belli bir tarih aralığındaki malzeme ihtiyaçları listelenebilir.

*** Üretim Malzeme ihtiyaç Listesi**

Bölüm II – Satınalma Teklif Yönetimi

Sayfa: Araçlar > Satınalma > Teklifler

Yeni teklif kaydı (Teklif Alma)

- Satınalma modülünde **Teklifler** sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek sayfada sol tarafta yer alan **"Başlık"** yazılı alana teklifin ismini yazın.
- Açıklama** alanı teklif ile ilgili not yazmanız için ayrılmıştır.
- Öncelik** alanından teklifin aciliyetini belirten ifadeyi seçin.
- Hazırlanan teklifin onaylanması için **Onay** alanının yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza çıkan listeden alınan teklifleri onaylayacak yönetici veya çalışanı seçin.
- Yayın** kutucukları teklifin public veya partner portalde de yayınlanması için kullanılır.
 - Teklifin yayınlanmasını istediğiniz portal için ilgili kutucuğu işaretleyin.
 - Bu kutucuklar işaretlendiğinde Teklif talebi (ihale ilanı olarak da düşünülebilir) web üzerinde görünür hale gelir ve tüm ilgili tedarikçiler online olarak bu teklif talebine cevap verebilirler.
 - Online olarak gelen teklifler, teklifler listesinde görüntülenir.
- Yayın başlama ve bitiş tarihleri** alanlarından teklif talebinin online olarak yayında kalacağı tarih aralığını girin.
- Teslim yeri** alanına teklife konu ürün veya hizmetlerin teslim edileceği yeri yazın.
- Teslim tarihi** alanına teklif teslim tarihini girin.
- Sevk** alanının yanındaki  işaretine tıklayıp, açılan ekrandan sevk metodunu seçin.
Not: Sevk metodları **"Ayarlar"** modülünden tanımlanır.
- Ödeme yöntemi** alanından teklifin ödeme yöntemini seçin.
Not: Ödeme yöntemleri ayarlar modülünden tanımlanır.
- Proje** alanından teklifi proje ile ilişkilendirebilirsiniz.
- Teklif İsteddiğiniz tedarikçi adlarını seçmek için **"Teklif istenenler"** yazısının yanındaki işaretine tıklayın. Kurumsal üyeler arasından teklif istediğiniz tedarikçileri seçin.
- Teklif ile ilgili başka kişilere de bilgi vermek istiyorsanız ekranın sağ kısmında yer alan **"Bilgi Verilecekler"** yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Buradan bilgi vereceğiniz kişileri seçin.
Bu ekranın kullanımı hakkında yardım için bkz. **"WorkCube iletişim Araçları ve Genel Ekran Kullanımları" kitapçığı – Kişiler Ekranının Kullanımı**
- Sayfanın alt kısmındaki ürün basketi teklife ürün ve fiyat eklemek için kullanılır.
- Ürün basketinin kullanımı hakkında bilgi için kitapçığın sonundaki Ek bölümüne bakınız.**
- Alanlara değerler girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- Sayfayı kayıt yaptığınızda karşınıza **"Teklif Detay"** sayfası gelecektir.

Teklif Yönetimi

Teklif detay sayfası

- Satınalma Teklif yönetimi teklif detay sayfasından yapılır.
- Teklif detay sayfasına ilgili Teklif başlığına tıklanarak erişilebilir.
- Sistem her teklif kaydı için otomatik **teklif no** oluşturur.
- Yeni teklif kayıtlarında **aktif kutucuğu** otomatik olarak işaretli gözüktür. Teklifi pasif hale getirmek için kutucuğu seçili olmaktan çıkarmalısınız.
- Teklif detay sayfasında teklifler **aşamalandırılabilir**. Teklif aşamaları **"Ayarlar"** modülünden tanımlanır.

ÖNEMLİ: Aşaması **"Sipariş"** konumuna getirilen tekliflerden otomatik satınalma siparişi kaydı oluşturularak siparişler listesine eklenir.

* Satınalma Teklif Detay Sayfası

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Address: http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=purchase.detail_offer_ta&offer_id=36

workcube

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satınalma Teklifler : Siparişler : Toplu Sipariş Ver : Ürünler : Stoklar : İç Talepler : Tedarikçilerim : Üretim : Satınalma Koşulları : Rapor

Satınalma Teklifi (İstenen)

Başlık * : Dijital Kamera Alımı

Öncelik : Acil

Yayın : ☒ Public ☒ Partner

Yayın Başlama : 01/01/2004

Yayın Bitiş : 31/01/2004

Onaylayacak : Özlem Açikel

Kayıt : Özlem Açikel - 20/01/2004 10:18

Teslim Yeri : İstanbul Satınalma

Teslim : 31/01/2004

Sevk : Depodan Teslim

Ödeme : 60 Gün

Proje :

Aşama : A-7 ☒ Aktif

Detay : Açık

Teklif İstenenler : Mehmet Tedarik, Özlem Akgül, Selami Çeşme

Bilgi Verilenler :

Belgeler :

Notlar :

Ürün Seç : İmleci bu alana getirerek barkod cihazı kullanabilirsiniz .

Stok Kodu	Barkod	Üretici kodu	Ürün	Miktar	Birim	Spec	Fiyat	Döviz Fiyatı	Net Fiyat	Net Fiyat Dövi
7.01.001.5	34437483748	0	Aopen 52x CD-R/RW	3	adet		105.000.000	105.000.000	105.000.000	105.000.000

Dövizler :

Döviz	Oran	Toplam	Toplam İndirim	Toplam KDV	KDV li Toplam
USD	1.500.000	315.000.000	0	56.700.000	371.700.000
GBP	2.100.000				
EURO	1.720.000				

KDV % 18 : 56.700.000

Ürünleri Sil

Workcube - Özlem Açikel (müdire-21/01/2004 12:19 Muh.Dönem:Workcube - 2003)

PuP=0;PP=0;EP=11 kişi var.[Variables]

start, Inbox - Outo..., WORKNET.W..., dokumanlar, satis_satinal..., DEMO.WORK..., EP.WORKCU..., TR, 12:18

Teklifi Siparişe Dönüştürme

- Teklifi siparişe dönüştürmek için sayfanın sağ üst bölümündeki  ikonuna tıklayın
- Açılan ekranın kullanımı hakkında **bilgi için "Satınalma Sipariş Yönetimi" bölümüne bakınız.**

Teklif Güncellenme Tarihçesine Erişim

- Teklif güncellenme tarihçesini görmek için  ikonuna tıklayın.

Teklif Belge Ekleme

- Teklif detay sayfasına teklif ile ilgili her türlü belge eklenebilir. Belge eklemek aynen Fırsat Yönetimi bölümünde anlatıldığı şekilde yapılır. **Bilgi için lütfen KONU I - Bölüm II'ye bakınız.**

Teklif ile ilişkili proje kaydı

- Teklif ile ilişkili proje kaydetmek için sayfanın sağ üst bölümündeki  ikonuna tıklayın.
- **Proje Ekleme** sayfası ekrana gelecektir.
- Proje ile ilişkilendirilmiş tekliflerden bu ikona tıklandığında **"Proje Detay Sayfası"** açılır.

Teklifi Kağıda Dökme – PDF Yapma ve Mail Olarak Gönderme

Teklifi print etmek için Sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın. Teklifiniz tüm ek sayfaları ile birlikte önizleme ekranında görüntülenecektir. Bu ekrandan tekrar  ikonuna tıklayarak teklifinizi print edebilirsiniz.

Teklifi PDF'e çevirmek için sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelen ekranda PDF'e çevirdiğiniz döküman adını yazın.

- Font, Sayfa, Layout, Font Ölçüsü alanlarına tıklayıp istediğiniz seçimleri yapın.
- Sayfanın olduğu gibi PDF'e çevrilmesini istiyorsanız Üst, sağ, sol ve alt marjin alanlarını boş bırakın.
Not: Bu alanlara değer giridğinizde görüntü bu değerlere göre Sayfaya yerleştirilir.
- Başlık alanına PDF sayfalarının üstünde görünmesini istediğiniz bir başlık var ise yazın.
- **PDF'e Dönüştür** butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen bilgi ekranından **"Save" (Kaydet)** butonuna tıklayın.
Dökümanı kaydedeceğiniz yeri seçin
- Tekrar **Save (kaydet)** butonuna tıklayın.

Teklifi mail olarak göndermek için sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

- E-mail önizleme ekranı açılacaktır. Bu ekrandan tekrar  ikonuna tıklayın.
- Açılan ekranda **"TO"** alanına gönderi yapacağınız mail adresini yazın. Birden fazla kişiye mail çekecekseniz mail adresleri arasına virgül koyun.
- Eğer adres defterine kayıtlı bir kişiye mail göndermek istiyorsanız alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak listeden mail göndereceğiniz kişi adını seçin.
- Üzerine tıkladığınız isimler alt ekranda **"TO"** alanına eklenir. İsteddiğiniz isimleri seçtikten sonra mail listesi ekranını kapatın.
- **CC** alanına mail ile ilgili bilgi verilecek kişilerin mail adreslerini girin.
- Konu alanına gönderdiğiniz mailin konusunu yazın **"Gönder"** butonuna tıklayın.
"Mail Başarı ile Gönderildi" iletisi ekrana gelmelidir. Aksi durumda yazdığınız mail adreslerini tekrar kontrol edin.

Teklifi Takip Ekleme ve Takip Kayıtlarını Görmek İçin

- Teklife takip eklemek için teklif sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
Açılan ekranda o teklifle ilgili kaydedilen tüm takipler görüntülenecektir.
- Ekrandaki  ikonuna tıklayarak yeni takip ekleyebilirsiniz.
- Önceki takiplerde değişiklik yapmak için ilgili takip bilgisindeki  ikonuna tıklayın.

Teklifi Kopyalayıp Yeni Teklif Oluşturmak İçin

- Teklif sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

Teklif Not Ekleme

- **Not Ekleme İçin:** Notlar yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda not başlığını ve notu girip kaydedin.
"Notlar" yazısının alt kısmında sayfaya eklenmiş notlar başlıklarıyla birlikte listelenir.
- **Notu Okumak ve Güncellemek İçin:** Not Başlığına tıklayın. Bu ekrandan notu güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

Teklifler listesinde arama yapma

- **Teklifler sayfasında, sağ üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek teklif araması yapılabilir.**
- Teklif listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip  ikonuna tıklayın.
- **Not:** Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
1. Boş Alan	Teklif başlıkları ve teklif alan/veren adalrı arasından kelime araması yapmaya imkan tanır	Arama yapacağınız kelime veya kelimeleri arada bir boşluk bırakarak yazın.
Yöntem	Teklifin alınış yöntemine göre teklifleri görüntülemeyi sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz yöntemi seçin.
Aşama	Teklifin güncel durumuna göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz teklif durumunu seçin.
Aktif/Pasif	Aktif Pasif ürünleri görüntülemeyi sağlar.	Pasif ürünleri görmek için alanı "Pasif", Tüm teklifleri görmek için "Tümü" konumuna getirin.
Son Alan	Bu alanda default olarak 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.

Bölüm III – Satınalma Sipariş Yönetimi

Sayfa: Araçlar > Satınalma > Siparişler

Yeni sipariş kaydı (Sipariş alma)

- Satınalma modülünde Siparişler sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan ikonuna tıklayın.

* Sipariş Verme (Satınalma Siparişi Kaydetme) Ekranı

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=purchase.form_add_order

workcube

WorldNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyan : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satınalma Teklifler : Siparişler : Toplu Sipariş Ver : Ürünler : Stoklar : İç Talepler : Tedarikçilerim : Üretim : Satınalma Koşulları : Rapor

Öncelikli Menü

Sipariş Ver

Başlık * Spot Mal Alımı

Cari Hesap * Tedarik Limited A.Ş.

Yetkili * Mehmet Tedarik

Onay

Yayın ☒ Partner Portal de

Yayın Tarihi 20/01/2004

Teslim Yeri İstanbul Depo

Teslim Tarihi 31/01/2004

Sevk Depodan Teslim

Ödeme 60 Gün

Proje

Stok ☒ Rezerve Et

Aksiyon

Kaydet Vazgeç

Ürün Seç İmleci bu alana getirerek barkod cihazı kullanabilirsiniz.

Stok Kodu	Barkod	Ürün	Miktar	Birim	Spec	Fiyat	KDV	Vade	ISK 1	ISK 2	ISK 3	ISK 4	ISK 5	Satır Toplam
9.2.300.02.123123.47055	1111111	ACE Çamaşır Suyu 1:	1000	adet		2.000.000	6	0	0	0	0	0	0	2.000.000
9.2.300.02.123123.20055	3434343	ACE Çamaşır Suyu 1:	1000	adet		37.000.000	6	0	0	0	0	0	0	37.000.000
9.2.300.02.123123.14044	1134554	ACE Çamaşır Suyu 1:	1000	adet		37.000.000	6	0	0	0	0	0	0	37.000.000
9.2.300.02.123123.40047	8699504020052	ACE Çamaşır Suyu 1:	1000	adet		37.000.000	6	0	0	0	0	0	0	37.000.000
9.2.300.02.10011	854442222314	Arzum Şarjlı Elektrik	50	adet		15.000.000	6	0	0	0	0	0	0	750.000
9.2.300.02.123123.10	5645664654	ACE Çamaşır Suyu 1:	1000	adet		37.000.000	6	0	0	0	0	0	0	37.000.000

Workcube - Özlem Açık (müdire-21/01/2004 12:26 Muh.Dönem:Workcube - 2003)

PuP=0;PP=0;EP=10 kişi var.[Variables]

- Karşınıza gelecek sayfada "**Başlık**" yazılı alana sipariş başlığını yazın.
- Detay** alanı sipariş ile ilgili detay bilgi yazmanız için ayrılmıştır.
- Cari Hesap** alanı siparişin hangi tedarikçiye verildiğini belirtir. Bu alanda sadece sisteme aktif olarak kayıtlı kurumsal üyeler seçilebilir.
 - Alanın yanındaki ☐ işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek listeden ilgili tedarikçiye seçin.
 - Eğer sipariş yeni bir tedarikçi ile ilgiliyse önce yeni üye kaydının yapılması sonra

sipariş bilgilerinin girilmesi gerekir.

- Eğer siparişin verildiği tedarikçi sisteme kayıtlı değilse bu pencereden yeni üye kaydı yapabilirsiniz. Üye listesinden yeni üye kaydı yapmak için  ikonuna tıklayın.
- Üyeler listesini kullanımı hakkında yardım için **bkz. "WorkCube İletişim Araçları ve genel Ekran Kullanımları Kitapçığı"**
- Hazırlanan siparişin onaylanması için **Onay** alanının yanındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza çıkan listeden siparişi onaylayacak yönetici veya çalışanı seçin.
- Hazırladığınız siparişin Partner Portal'de ilgili tedarikçi tarafından görülmesini istiyorsanız **Yayın** yazısının karşısındaki kutucuğu seçili duruma getirin.
- **Yayın tarihi** alanından siparişin Partner Portal'de hangi tarihten itibaren yayına gireceğini belirtin.
- **Teslim tarihi** alanına sipariş teslim tarihini girin.
- **Teslim yeri** alanından siparişin teslim edileceği depo adını seçin.
- **Sevk** alanının yanındaki  işaretine tıklayıp, açılan ekrandan sevk yöntemini seçin.
Not: Sevk yöntemleri "**Ayarlar**" modülünden tanımlanır
- **Ödeme yöntemi** alanından siparişin ödeme yöntemini seçin.
Not: Ödeme yöntemleri ayarlar modülünden tanımlanır.
- **Proje** alanından siparişi proje ile ilişkilendirebilirsiniz.
- **Stok alanı** satınalma sipariş kaydı esnasında (mal daha depoya gelmeden), siparişe konu ürünler için yapılan satış işlemlerinde, siparişi verilen miktarlar da gözönüne alınarak satış siparişi alınabilmesine imkan tanır. **Rezerve edilen stoklar satış siparişi kayıtlarında gerçek stoklara eklenerek kullanılabilir stok miktarı görüntülenir.** Sipariş esnasında gelmesi beklenen ürün miktarları için satış işlemlerinin yapılabilmesini istiyorsanız kutucuğu seçili duruma getirin.
- **Aksiyon** alanı siparişin bir aksiyon kapsamında verilip verilmediğini belirtmek için kullanılır. Burada seçilen aksiyona dahil ürünler için o aksiyondaki satınalma indirim oranları uygulanır.
- Sipariş ile ilgili başka kişilere de bilgi vermek istiyorsanız ekranın sağ kısmında yer alan "**Bilgi Verilecekler**" yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Buradan bilgi vereceğiniz kişileri seçin.
- Sayfanın alt kısmındaki ürün basketi siparişe ürün ve fiyat eklemek için kullanılır.
- **Ürün basketinin kullanımı hakkında bilgi için kitapçığın sonundaki Ek bölümüne bakınız.**
- Alanlara değerler girdikten sonra "**Kaydet**" butonuna tıklayın.
- **Sayfayı kayıt yaptırdığınızda karşınıza "Satınalma Siparişi Detay" sayfası gelecektir.**

Sipariş Yönetimi

- **Sipariş yönetimi sipariş detay sayfasından yapılır**
- Sipariş detay sayfası daha önceden eklenmiş satınalma siparişinin bilgilerini ekrana getirir. Sipariş ilgili yeni bilgi, ürün, takip, belge eklemeye, sipariş ile ilgili süreçleri izlemeye, varolan bilgiler üzerinde değişiklik yapmaya imkan tanır.
- Sipariş Detay Sayfası'na Satınalma Siparişleri Listesinde ilgili sipariş başlığına tıklayarak girebilirsiniz.
- Yeni sipariş kayıtlarında **aktif kutucuğu** otomatik olarak işaretli gözükür. Siparişi pasif hale getirmek için kutucuğu seçili olmaktan çıkarmalısınız.

* Satınalma Siparişi Detay Sayfası

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Address: http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=purchase.detail_order&ORDER_ID=1

workcube

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Satınalma Teklifler : Siparişler : Toplu Sipariş Ver : Ürünler : Stoklar : İş Talepleri : Tedarikçilerim : Üretim : Satınalma Koşulları : Rapor

Satınalma Siparişi

Bağlık * kazak toplu alim (aralık ayı period 3) Ç-0 ☒ Aktif

Cari Hesap * DKNY Collection Teslim Yeri İstanbul Depo Aşama Sevk

Yetkili * Selin Kutlu Teslim 22/12/2003 Detay

Öncelik Normal Sevk Depodan Teslim

Yayın ☐ Wartner Portal Ödeme 5 Taksit

Yayın Tarihi 30/12/2003 Proje Stok ☒ Rezerve Et

Onay Onay : Arzu Tammcı (22/12/2003 15:31) Kayıt : Arzu Tammcı - 22/12/2003 (15:31)

Aksiyon İşlendi !

Ürün Seç İmleci bu alana getirerek barkod cihazı kullanabilirsiniz .

Stok Kodu	Barkod	Ürün	Miktar	Birim	Spec	Fiyat	KDV	Vade	ISK 1	ISK 2	ISK 3	ISK 4	ISK 5	Satır Toplamı	Net Satır Toplamı	Son
9.2.300.02.141	23232	Kazak -	3000	adet		140.000	8	0	0	0	0	0	0	420.000.000	420.000.000	453

Kazak - Dağılımlar

Size/Renk	Yeşil	Kırmızı	Füme	Mavi	Mor	Sarı
46	300	200	200	200	200	200
48	100	100	100	100	100	100
50	50	50	50	50	50	50
52	0	0	0	0	0	0

Workcube - Özlem Açık (

PuP=0;PP=0;EP=9 kişi var.[Variables]

- **SİPARİŞ AŞAMALARI:** Siparişler aşamalandırılabilir. Açık / Eksik Teslimat / Fazla Teslimat / Sevk v.b. aşamalar sistem kurulumunda tanımlanır. Bu aşamalar sistemdeki diğer modüllerle entegre çalışan aşamalardır. Bunun dışında "Ayarlar" modülünden farklı sipariş aşamaları eklenebilir ama bu aşamalar sadece bilgi olarak kullanılabilir.

- Sipariş aşaması **"Sevk"** konumuna getirildiğinde sistem siparişe konu ürünler için otomatik olarak stok emri oluşturur ve stok modülünde görüntüler.
- Sevki yapılan siparişlerde sistem, stok modülünden gelen teslimat bilgileri ile sipariş detayındaki ürün miktarlarını karşılaştırır. Fark bulduğunda sipariş aşamasını otomatik olarak **eksik teslimat veya fazla teslimat** konumuna getirir.
- Bunların dışında **Üretim, tedarik** gibi aşamalar da satınalma siparişinin durumunu takip etmek için kullanılır.
- Sevk işlemi yapılan (alım irsaliyesi düzenlenmiş) satınalma siparişi detaylarında **"İşlendi"** ifadesi bulunur.
- **Sipariş sayfasındaki Ürün basketinin kullanımı hakkında bilgi için kitapçığın sonundaki Ek bölümüne bakınız.**

Tedarikçi satınalma tarihçesini görüntüleme

- Tedarikçi satınalma tarihçesini görmek için sipariş detay sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın. O tedarikçiye verilen tüm sipariş bilgileri ekrana gelecektir.

Paket bilgisi tanımlama

- Siparişin nasıl teslim alınacağı Sipariş paket bilgisi tanımlanarak tarif edilebilir.
- **Sipariş paket bilgisi tanımlamak için** sipariş detay sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- Buradan ilgili paket tipini seçin.
Not: Paket tipleri "Ayarlar" modülünden tanımlanır.
- Gerekliyse paket barkodunu girin. (Özellikle kargo şirketleri kendileri paketler üzerine barkodlu etiket yapıştırabilirler. Bu barkodlar yazılarak sipariş teslim paketleri barkod no üzerinden takip edilebilir.)
- Detay kısmında paket bilgisi ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.

Sipariş ile ilişkili proje kaydı

- Sipariş ile ilişkili proje kaydetmek için sayfanın sağ üst bölümündeki  ikonuna tıklayın.
- Proje Ekleme sayfası ekrana gelecektir.
- Proje ile ilişkilendirilmiş sipariş detaylarından bu ikona tıklandığında **"Proje Detay Sayfası"** açılır.

Sipariş stok raporu görüntüleme

- Sipariş stok raporunu görmek için sayfanın sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- Siparişe konu tüm ürünlere ait stok bilgileri (gerçek stok, kullanılabilir stok, rezerve edilen stok, beklenen stok miktarları) depo depo görüntülenir.

Sipariş karşılama raporu görüntüleme

- Sipariş karşılama raporunu görmek için sipariş detay sayfasının sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- Sipariş karşılama raporu stok modülündeki alım irsaliyelerinden gelen teslimat bilgilerine göre sistem tarafından otomatik oluşturulur.

Siparişi kağıda dökme, e-mail olarak gönderme ve PDF olarak kaydetme

- Siparişi kağıda dökmek için  ikonunu
- Siparişi Mail olarak göndermek için  ikonuna
- Siparişi PDF'e çevirmek için  ikonuna tıklayın.

Konu hakkında ayrıntılı bilgi için Teklif Yönetimi bölümüne bakınız.

Sipariş Kopyalama

- Sipariş bilgilerin kopyalayarak yeni bir sipariş oluşturmak istiyorsanız sayfanın sağ üst kısmında yer alan  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan "Sipariş Kopyala" sayfasında alanlar bir önceki sipariş bilgileri ile dolu halde gelecektir. Bunlar üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp yeni sipariş verebilirsiniz.

Ürün Alış Satış Koşulları Görüntüleme

- Siparişe konu ürünlerle ilgili tüm alış ve satış koşulları müşteri ve tedarikçi bazında takip edilebilir.
- Ürün alış ve satış koşullarını görüntülemek için  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandaki üst bölümde müşteri bazında satış koşulları, alt bölümde tedarikçi bazında alış koşulları görüntülenir.
- Koşullarda değişiklik yapmak için ilgili kaydın hizasındaki  ikonuna tıklayın.

Sipariş Belge Ekleme

- Sipariş detay sayfasına sipariş ile ilgili her türlü belge eklenebilir. Belge eklemek aynen Fırsat Yönetimi bölümünde anlatıldığı şekilde yapılır.

Sipariş Not Ekleme

- Not Ekleme İçin:** Notlar yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda not başlığını ve notu girip kaydedin.
"Notlar" yazısının alt kısmında sayfaya eklenmiş notlar başlıklarıyla birlikte listelenir.
- Notu Okumak ve Güncellemek İçin:** Not Başlığına tıklayın. Bu ekrandan notu güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

Siparişler Listesinde Arama Yapma

- Siparişler sayfasında, sağ üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek sipariş araması yapılabilir.
- Sipariş listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip  ikonuna tıklayın.

Not: Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılaştığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

* Satınalma Siparişleri

workcube							
WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyan : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım							
Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar							
Satınalma Teklifler : Siparişler : Toplu Sipariş Ver : Ürünler : Stoklar : İç Talepler : Tedarikçilerim : Üretim : Satınalma Koşulları : Rapor							
Satınalma Siparişleri				Filtre :	Aşama	Tüm Depolar	Tümü
No	Tarih	Başlık	Şirket-Yetkili	Kaydeden	Onay	Aşama	
SV-11	14/10/2003	Sabun için toplu sipariş	KÜM - Cabbar ŞENKUL	Abdullah Göker	Abdullah Göker (14/10/2003 19:33)	Sevk	
SV-10	27/09/2003	DERMOREST 20 GR krem 50 adet	Abdi İbrahim - İbrahim Aktaş	Abdullah Göker	Abdullah Göker (27/09/2003 10:13)	Sevk	
SV-9	27/09/2003	ACİL Pötibör 5000	Eti - Mustafa AYAYDIN	Abdullah Göker	Abdullah Göker (27/09/2003 10:03)	Sevk	
SV-8	25/09/2003	CASIO - EXILIM S2 Dijital Fotoğraf makinesi	Digital Art - Gürsu ÇOMAK	Abdullah Göker	Abdullah Göker (25/09/2003 16:35)	Sevk	
SV-7	25/09/2003	MYCOSPOR 10 GR KREM 150 adet	Bayer - Cemil GÜL	Abdullah Göker	Abdullah Göker (25/09/2003 16:23)	Sevk	
SV-6	25/09/2003	ELİDEL %1 30 GR KREM	Abdi İbrahim - İbrahim Aktaş	Abdullah Göker	Abdullah Göker (25/09/2003 16:19)	Sevk	
SV-5	25/09/2003	Ambalaj Poşetleri	Ülker - Kemal YURTSEVER	Abdullah Göker	Abdullah Göker (25/09/2003 16:13)	Sevk	
SV-4	25/09/2003	Detarjan hammaddesi	KÜM - Cabbar ŞENKUL	Abdullah Göker	Abdullah Göker (25/09/2003 16:10)	Sevk	
SV-3	25/09/2003	Eti Pötibör 5000 adet	Eti - Mustafa AYAYDIN	Abdullah Göker	Abdullah Göker (29/09/2003 09:48)	Açık	
SV-2	22/09/2003	Eti Pötibör	Eti - Mustafa AYAYDIN	Abdullah Göker	Abdullah Göker (22/09/2003 16:37)	Kapatıldı	
SV-1	22/09/2003	Eti Top Kek Alımı	Eti - Mustafa AYAYDIN	Abdullah Göker	Abdullah Göker (22/09/2003 16:24)	Tedarik	
SV-0	22/09/2003	Eti Top Kek Alımı (İstanbul Merkez depo için)	Eti - Mustafa AYAYDIN	Abdullah Göker	Abdullah Göker (22/09/2003 16:26)	Sevk	

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
1. Boş Alan	Sipariş başlıkları, tedarikçi ve tedarikçi çalışan adları arasında kelime araması yapmaya imkan tanır	Arama yapacağınız kelime veya kelimeleri arada bir boşluk bırakarak yazın.
Aşama	Aşamalarına göre siparişleri görüntülemeyi sağlar.	Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz sipariş aşamasını seçin.
Depo	Teslimat yerine (depolar) satınalma siparişlerini görüntülemeyi sağlar.	Alan üzerine tıklayın. Listedен ilgili depo veya teslimat yeri adını seçin.
Aktif	Siparişlerin aktif ya da pasif olanlarının veya tümünün gösterilmesini sağlar. Siparişler sayfası ilk açıldığında aktif siparişler ekranda gösterilir.	Pasif siparişleri veya siparişlerin tümünü görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçiniz
Son Alan	Bu alanda 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.

Bölüm IV – Toplu Sipariş Verme

Sayfa: Araçlar > Satınalma > Toplu Sipariş Ver

- WorkCube Satınalma modülünden bir tedarikçiye farklı stok durumlarındaki ürünler için depo bazında toplu sipariş verilebilir.
- **Toplu sipariş vermek için** Satınalma modülündeki **“Toplu Sipariş Ver”** butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda Cari hesap alanından sipariş vereceğiniz tedarikçi adını seçin.
- Alt kısımda ürünlerin stok durumlarını gösteren ifadeler yer alır.
 - Bu ifadelerden örneğin **“Acil Sipariş Ver”** kutucuğu işaretlendiğinde toplamda veya depolar bazında, stok durumu **acil sipariş** noktasına gelen tüm ürünler için toplu sipariş verilebilir.
 - Aynı anda birden fazla ifade seçilebilir.
 - Sistem bu durumda bu ifadeleri karşılayan tüm ürünleri sipariş satırına ekler.
- **Depolar bazında butonu** tek tek depolardaki stok durumlarına göre toplu sipariş oluşturmayı sağlar.
 - Depo bazında butonu işaretlendiğinde, sistem tedarikçiye ait ürünlerin hepsinin tek tek depolardaki stok durumunu sorgular ve buna göre sipariş ürün listesini oluşturur.
 - **Örn.** Alttaki örnekte depolar bazında butonu işaretlendiğinde sistem Anadolu Sevkiyat'ın tedarikçisi olduğu tüm ürünleri bulur. Sonra bu ürünlerin stok durumu Acil Sipariş, Yok Stoklar ve Sipariş Ver durumunda olan depoları bulur ve ürün listesini buna göre oluşturur. Yani X ürününden Bakırköy depoda yeterli stok var ise toplu sipariş listesinde Bakırköy depo – X ürünü satırı bulunmaz. Ama Kadıköy depoda X ürünü acil sipariş noktasında ise toplu sipariş sayfasında X ürünün – Kadıköy Depo satırı bulunur ve bu depo için sipariş verilebilir.
 - **Ürün Stok detayında stok stratejisi tanımlanmamış depolar için depo bazında toplu sipariş verilemez.** Sistem bu depoları sipariş sayfasında hiç görüntüleyemez. **Bu yüzden sipariş oluşturmadan önce tedarikçiye ait ürünlerin stok detaylarından her bir depo için stok stratejisi tanımlandığından emin olmalısınız.** Bilgi için **bkz. “WorkCube Ürün ve Stok Yönetimi Kitapçığı > Ürün Stok Yönetimi”**

- **Tüm depolar** butonu işaretlendiğinde, sistem tedarikçiye ait ürünlerin tüm depolardaki toplam stok durumunu sorgular. (Ürün Genel Stok Stratejisine Göre) Sorgulamayı karşılayan her bir ürün satırı toplu sipariş listesine eklenir.
- **Benim kategorilerim** butonu sadece kullanıcının sorumlusu olduğu kategorilerdeki ürünler için toplu sipariş vermesini sağlar. Bu buton seçildiğinde, ilgili tedarikçiye ait ürünlerden sadece kullanıcının sorumlusu olduğu kategorilerdekiler stok durumlarına göre, toplu sipariş satırına eklenir.
 - Kategori sorumluları Ürün Yönetimi Modül Tanımlarında atanır. Bilgi için **bkz.**
“WorkCube Ürün ve Stok Yönetimi Kitapçığı > Ürün Yönetimi Modül Tanımları”
- **Tüm kategoriler** butonu tüm kategorilerdeki ürünler için toplu sipariş vermeye imkan tanır.
- İlgili seçimleri yaptıktan sonra “Devam” butonuna tıklayın. Yaptığınız seçimler doğrultusunda sistem sorgulamaları yapacak ve bu seçimleri karşılayacak şekilde ürün satırları eklenmiş halde sipariş detay sayfasını açacaktır.
- Bundan sonrası “Sipariş Detay” sayfasının kullanımı ile aynıdır.

Dikkat: Depo bazında sipariş verirken yukarıdaki alanlardan “Teslim yeri” için bilgi girmemelisiiz.

KONU III

ANLAŞMA YÖNETİMİ

MODÜLÜ

Bölüm I – Anlaşma Modülü Genel Bilgiler

Sayfa: Araçlar > Anlaşmalar

Anlaşma modülü kurumsal olarak gerçekleştirilen anlaşmaları yönetmek için kullanılır. Satış, satınalma, servis, ürün ve fatura modülleri ile birebir entegre çalışır. Detaylı satış, satınalma ve servis anlaşmaları hazırlamaya ve takip etmeye imkan tanır.

Anlaşma Modülü İle

1. Sınırsız sayıda anlaşma kaydı yapabilirsiniz.
2. Sınırsız sayıda anlaşma kategorisi tanımlayabilirsiniz
3. Aynı müşteri veya tedarikçi için birden fazla anlaşma kaydı yapabilirsiniz
4. Anlaşmaya not ve belge ekleyebilirsiniz.
5. Anlaşmaları kağıda dökülebilir, PDF olarak kaydedebilirsiniz.
6. Satış, satınalma ve servis koşulları tanımlayarak otomatik fatura emirleri oluşturabilir, detaylı biçimde takip edebilirsiniz.

Bölüm II – Anlaşma Kaydetme

Sayfa: Araçlar > Anlaşmalar > Anlaşma Ekle

- Anlaşma ekleme ekranında öncelikle anlaşma genel bilgileri tanımlanır.
- Anlaşma koşulları "**Anlaşma Ekle**" sayfasında değil anlaşma detay sayfasında tanımlanır. Bunun için önce anlaşma genel bilgilerinin bu sayfadan kaydedilmesi gerekir.

Anlaşma Ekleme İçin

- Anlaşma modülünde bulunan "**Anlaşma Ekle**" butonuna tıklayın.
- Karşınıza "**Anlaşma Ekle**" ekranı gelecektir.

* Anlaşma Ekleme Ekranı

workcube® WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Anlaşma Anlaşmalar : Anlaşma Ekle : Emirler : Rapor

Öncelikli Menü

Anlaşma Ekle

Kategori * Başlama Tarihi * Bitiş Tarihi * Aşama

Mal Alım Anlaşması 01/01/2004 31/12/2004 Hazırlık

Başlık *

Tedarik A. Ş. 2004 Yılı Satınalma Anlaşması

İçerik

Font Ölçü B U Ekle

http://

İleri Ticaret A.Ş. ile Tedarik A.Ş. Arasında aşağıdaki Mal Alım Anlaşması 31.12.2003 tarihinde imzalanmıştır. Anlaşma protokolü aşağıdaki gibidir.

1- Bu anlaşma İleri Ticaret A.Ş.'nin 2004 yılı içerisinde Tedarik A.Ş'den yapacağı tüm satınalmalarda geçerlidir.

Kaydet Vazgeç

Taraflar (Çalışan) *

İlker Caner, Selam Karataş

Taraflar (Partner) *

Mehmet Tedarik

- **Kategori:** Anlaşmanın kategorisini seçmeyi sağlar. Alan üzerine tıklayıp listeden anlaşmanın kategorisini seçin.

Not: Burada yer alan anlaşma kategorileri "Ayarlar" modülünün "Anlaşmalar/ Anlaşma Kategorileri" bölümünde tanımlanmıştır. Anlaşma kategorileri listesine yeni kategori eklemek veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır.

- **Başlama ve Bitiş Tarihleri:** Anlaşmanın başlama ve bitiş tarihini ifade eder. Anlaşma kaydı yaparken başlama ve bitiş tarihleri mutlaka seçilmelidir. Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihi seçin.
- **Aşama:** Anlaşmanın güncel durumunu ifade eder.
 - Kaydedilen bir anlaşmanın diğer modüllerle ilişkili hale gelebilmesi ve anlaşmada tanımlanan koşulların bu modüller tarafından kullanılabilmesi için (fatura, servis, satış ve satınalma modülleri) bu alanda **"Yayın"** ifadesinin seçilmesi gerekir. **"Yayın" aşamasına getirilmeyen anlaşmalar, anlaşmalar listesine eklenir, ilgili üye detay sayfasında görüntülenir.**
 - Bu bölümde **"hazırlık"** ve **"yayın"** aşamaları sistem tarafından görüntülenir. Bunun dışındaki aşamalar parametrik olarak eklenip çıkarılabilir. **Not:** Bu alanda içerik aşamaları görüntülenir. İçerik aşamaları "Ayarlar" modülünde tanımlanır. Yeni içerik aşaması eklemek veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır.
- **Başlık** alanına kaydettiğiniz anlaşmanın başlığını yazın.
- **Altteki geniş alan,** kaydedeceğiniz anlaşma metnini yazmanız içindir. Bu alanın kullanımı hakkında yardım için **bkz. WorkCube İletişim Araçları ve Genel Ekran Kullanımları Kitapçığı - İçerik Editörünün Kullanımı**
- **Taraflar:** Anlaşmanın taraflarını seçmeyi sağlar. Anlaşmanın yapıldığı kurumsal veya bireysel üye ile şirket içerisinde bu anlaşmayı imzalayan çalışan buradan seçilir. Sadece tek bir kurumsal veya bireysel üye bir anlaşmanın tarafı olabilir. Tarafları seçmek için **Taraflar** yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. karşınıza gelen ekrandan anlaşmanın taraflarını seçin.
- **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- **"Anlaşma Detay" sayfası ekrana gelecektir. Anlaşma koşullarının tanımlanması ve genel anlaşma yönetimi bu sayfadan yapılır. II. Ve III. Bölümlerde anlaşma detay sayfası ve koşul tanımlama bilgileri yer almaktadır.**

Bölüm III – Anlaşma Yönetimi

Sayfa: Araçlar > Anlaşmalar > Anlaşma Başlığı

- Anlaşma yönetimi anlaşma detay sayfasından yapılır.
- Anlaşma detay sayfalarına, anlaşmalar listesindeki ilgili anlaşma başlığına tıklanarak erişilebilir.
- Sistem yeni anlaşma kayıtlarında otomatik anlaşma numarası oluşturur.
- Anlaşma detay sayfasındaki tüm alanlar anlaşma ekleme ekranından gelir. Bu alanlarda yapılan tüm güncellemelerden sonra mutlaka "Kaydet" butonuna tıklanmalıdır.
- Bunun dışında anlaşma detay sayfasında yer alan pasif kutucuğu, anlaşmaları pasif hale getirmek için kullanılır. **Pasif hale gelen anlaşma koşulları sistemde aktif olmaz.**

* Anlaşma Detay Sayfası

Anlaşmaya Not Kaydı

- **Not Ekleme İçin:** Notlar yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda not başlığını ve notu girip kaydedin.
"Notlar" yazısının alt kısmında sayfaya eklenmiş notlar başlıklarıyla birlikte listelenir.
- **Notu Okumak ve Güncellemek İçin:** Not Başlığına tıklayın. Bu ekrandan notu güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

Anlaşmaya Belge Ekleme

- **Belge Ekleme İçin:** "Belgeler" yazısının karşısındaki  işaretine tıklayın. Karşınıza gelen ekrandan ilgili belgeyi ekleyin.
- Daha önceden WorkCube Varlıklar modülüne eklenmiş bir belgeyi eklemek için ikonuna tıklayın. Listedeki ilgili belgeyi seçin.
- **Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak İçin:** "Sayfaya daha önceden eklenmiş belgeler isimleriyle birlikte alt alta sıralanır. Belge ismine tıklayın. Karşınıza gelecek ileti size dosyayı açmak mı yoksa bilgisayarınıza kaydetmek mi istediğinizi soracaktır. Buradan arzu ettiğiniz seçimi yapın. Aç butonuna bastığınızda belge oluşturulduğu program içerisinde otomatik olarak açılır. Dökümanı önce açıp kendi programı içinden de kaydedebilirsiniz.
Not: Burada yer alan iletide "*Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir....*" diye başlayan kısım genel bir uyarıdır. öyle bir yazı görüyorsanız gözardı edebilirsiniz.
- **Eklenmiş Belgeyi Güncellemek İçin:** Belge adının karşısındaki  ikonuna tıklayın.
- **Eklenmiş Varlığı Listedeki Silmek:** Belge adının sağ başındaki  işaretine tıklayın.

Anlaşmayı Kağıda dökme ve PDF olarak kaydetme

Listeyi print etmek için Sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

Listeyi PDF'e çevirmek için sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelen PDF Engine ekranında PDF'e çevirdiğiniz dökümanın adını yazın.

- Font, Sayfa, Layout ve Font Ölçüsü alanlarına tıklayıp istediğiniz seçimleri yapın.
- Sayfanın olduğu gibi PDF'e çevrilmesini istiyorsanız Üst, sağ, sol ve alt marjin alanlarını boş bırakın.
Not: Bu alanlara değer girdiğinizde görüntü bu değerlere göre Sayfaya yerleştirilir.
- Başlık alanına PDF sayfalarının üstünde görünmesini istediğiniz bir başlık var ise yazın.
- PDF'e Dönüştür butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen bilgi ekranından **"Save" (Kaydet)** butonuna tıklayın.
Dökümanı kaydedeceğiniz yeri seçin
- Tekrar **Save (kaydet)** butonuna tıklayın.

Anlaşma kopyalama

- Anlaşma kaydını kopyalayarak yeni bir anlaşma kaydetmek için Anlaşma detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

BÖLÜM IV - Anlaşma Koşulları

- Anlaşma detay sayfalarından anlaşmalara koşullar eklemek ve bu koşulların fatura, satış, satınalma gibi diğer modüllerle entegre çalışmasını sağlamak mümkündür.
- WorkCube'de kodu yazılmış ve diğer modüllerle entegre çalışan çok geniş bir anlaşma koşulu kütüphanesi mevcuttur.
- WorkCube'ü kullanan işletme ve kurumların yapısına göre bu kütüphanedeki hazır koşul fonksiyonlarını kullanarak farklı anlaşma türleri yaratılabilir. Satış, satınalma, bakım destek, hizmet v.b. sözleşme ve anlaşma şartları ayrı ayrı tanımlanabilir.
- Tanımlanan anlaşma koşullarına göre oluşan emirler, otomatik fatura kesme, fatura isteme, sipariş kaydı sırasında otomatik indirim hesaplama gibi fonksiyonları harekete geçirir.
- Anlaşma detayında kaydedilen tüm koşul detayları sayfanın alt kısmında bölümler halinde görüntülenir.
- Sayfanın alt tarafında İlgili koşul kategori başlığının yer aldığı koyu renkli satırın sağ başında bulunan  ikonuna tıklayarak **anlaşma koşulu güncellenebilir.**  işareti ile tıklayarak **ilgili koşul bilgisi anlaşmadan silinebilir.**

1. Satınalma Koşulları Tanımlama

- Satınalma modülünde gerçekleşen satınalmaların anlaşmalarda belirtilen koşullara uygun olarak gerçekleşmesini sağlar.
- Tedarikçilerin farklı ürünlerine özel satınalma koşulları tanımlama imkanı sunar.
- Satınalma, fatura, ürün modülleriyle birebir entegre çalışır.
- Otomatik fatura emirleri oluşturur.
- Satınalma çalışanlarına ana sayfalarından gerekli uyarıların verilmesini sağlar.
- Anlaşma Koşulları, anlaşma detay sayfasının sol tarafındaki linkler kullanılarak tanımlanır.
- Tanımlanan anlaşma koşulları anlaşma detay sayfasının alt kısmında açıklamalarıyla birlikte görüntülenir.

Anlaşma Anlaşmalar : Anlaşma Ekle : Emirler : Rapor

Anlaşma Detay

Satınalma Koşulları	Kategori *
☒ Genel Koşullar	Mal Satım Anl
☒ Ürün/Kategori Primleri	
☒ Fatura Altı İskontolar	Başlık
☒ Ürün İskontoları	Anadolu Sevki
☒ Aksiyon Bedelleri	
☒ Bedel Dışı Katılımlar	Font
Satış Koşulları	http://
☒ Genel Koşullar	
☒ Ürün/Kategori Primleri	
☒ Fatura Altı İskontolar	
☒ Ürün İskontoları	
☒ Aksiyon Bedelleri	
☒ Bedel Dışı Katılımlar	
Servis / Hizmet Bedelleri	
☒ Otomatik Aylık Faturalama	

Genel Koşullar

Tedarikçi ile ilgili genel çalışma koşullarını tanımlamak için kullanılır.

- **Satınalma Genel Ciro Primleri:** Aylık, üç aylık ve yıllık dönemlere göre belirtilen tutarlarda, ilgili tedarikçiden yapılan satınalmalar için belirtilen oranlarda indirim yapılmasını sağlar.

Girilen verilere göre dönem sonunda gerçekteşen indirim miktarı için ilgili tedarikçiye otomatik fatura kesme emri oluşur.

- **Satınalma Standart Bedeller:** Özellikle perakendecilerin kullandığı bir anlaşma koşuludur.

İlk anlaşmada ve yıllık olarak tedarikçiye belirtilen miktarlarda otomatik fatura kesme emri oluşur.

- **Satınalma Vade ve Süre Koşulları:** Satınalmalarda yapılacak ödemelerle ilgili tüm vadeler burada belirlenir.

Girilen bilgiler ödemelerle ilişkilendirilir.

- **Satınalma Fiziki ve Teslimat Koşulları:** Tedarikçiden mal veya hizmetin ne şekilde teslim alınacağını belirlemeyi sağlar.

Bu bilgi satınalma sorumlusuna ilgili tedarikçiden yapılan satınalmalarda hazırlanacak "Satınalma Alış Emri"nde otomatik olarak gösterilir.

Genel Koşullar

Satınalma Genel Ciro Primleri (ay, 3 ay ve yıl olmak üzere ciro primi fatura emri oluşur.)

Koşul/Ciro	Para Br.	Prim %	
Aylık	2.000.000.000	TL	8
3 Aylık	6.000.000.000	TL	10
Yıllık	25.000.000.000	TL	17

Satınalma Standart Üdemeler (yıllık sistem ve genel katılım ilk anlaşma ve her yıl fatura emrine dönüşür)

Bedel	Para Br.	
Genel Katılım Bedeli	2.500.000.000	TL
Yıllık Sistem Kullanım Bedeli	3.000.000.000	TL
Mağaza Giriş Bedeli	4.000.000.000	TL

Satınalma Vade ve Süre Koşulları (ödemelerle dışlanacaktır)

Normal Vade (gün)	45
Ek Vade (gün)	8
Pesine Mal Alım Vadesi (gün)	15
Açık Vadesi (gün)	70
Yeni Liste Uygulama Süresi (gün sonra)	10

Satınalma Fiziki ve Teslimat Koşulları (satınalma alış emrinde kullanıcıya gösterilecek)

Teslim Yeri	☒ Merkez Depo	☒ Tüm Şubeler
Teslim Süresi (siparişten sonra)	15 Gün	Saat
Tatli ve Özel Günlerde Sipariş ve Teslimat	☒ sipariş kabul edilir	☒ sevkiyat yapılır
	☐ sipariş kabul edilmez	☐ sevkiyat yapılmaz
İade	☒ Müşteri Şikayeti	☒ Üretim Hataları
	☒ İade Faturası ile	
Ambalaj	☒ adet	☐ gr ☐ kg ☐ koli

Ürün Kategori Primleri

Ürün ve/veya kategori bazında aylık, 3 aylık veya yıllık satınalma primleri tanımlamayı sağlar.

Burada tanımlanan bilgiler doğrultusunda satınalması gerçekleşen tutar veya miktarlar üzerinden sistem tarafından otomatik hesaplanan prim tutarları için, belirlenen periyodlar sonunda tedarikçiye satış fatura emri oluşur.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o rüne veya kategoriye özel tanımlama yapılır.
- Yeni ürün veya kategori satırı eklemek için** işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- Ürün veya kategori seçmek için** ürün/kategori alanlarının yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili ürün veya kategoriye seçin.

- Periyodu belirleyin.
- Tutar için para birimi, miktar için birim seçin.
- Prim oranını yazın. Aynı işlemleri tedarikçiye ait diğer ürün veya kategoriler için tekrarlayın.

Fatura Altı İskontolar

Her bir sipariş veya faturaya özel uygulanacak indirimleri tanımlamak için kullanılır.

Her bir satınalmada, peşin alımlarda, açılış, lojistik, kampanya v.b. farklı durumlarda gerçekleşen satınalmalarda gerçekleşen indirimler sipariş veya satınalma fatura tutarına otomatik olarak uygulanır.

Not: Bu bölümdeki yeni ürün, insert, gondol/palet, açılış gibi özel iskonto tanımlamaları daha çok perakendeci firmalar tarafından kullanılmaktadır.

Ürün İskontoları

Fatura bazında yapılacak ürün iskontolarını tanımlamak için kullanılır.

Belirtilen miktarlardaki satınalmalarda hesaplanan indirim oranı otomatik olarak satınalma faturası ve ürün sipariş satırına uygulanır.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o ürüne özel tanımlama yapılır.
- **Yeni ürün satırı eklemek için** işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- **Ürün seçmek için** ürün alanının yanındaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili ürünü seçin.
- İndirim oranlarını belirleyin
- Ödeme yöntemini seçin.
- Teslim süresini gün olarak yazın.

Aksiyon Bedelleri

- Perakendeci firmaların yıllık bazda ürün aksiyon anlaşmalarını tanımlamalarını sağlar.
- İlgili tedarikçiden satınılması yapılan her bir ürün için ayrı ayrı aksiyon katılım bedeli tanımlanabilir.

Her bir ay için girilen aksiyon bedeli o ay otomatik olarak tedarikçiye fatura edilir.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o ürüne özel tanımlama yapılır.
- **Yeni ürün satırı eklemek için** işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya

eklenecektir.

- **Ürün seçmek için** ürün alanının yanındaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen listeden ilgili ürünü seçin.
- Aksiyon bedeli para birimini seçin ve aylara göre ilgili tutarları girin.
- Aylara girilen miktarlara göre yıllık toplam tutar sistem tarafından otomatik hesaplanır.



Bedel Dışı Katılımlar

Satınalma yapılan tedarikçilerden yapılan bedelsiz mal alımları için bu modülcük kullanılır.

Burada tanımlanan miktarlarda ürün, her ay sistem tarafından otomatik gönderilen mail ile tedarikçiden talep edilir.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o ürüne özel tanımlama yapılır.
- **Yeni ürün satırı eklemek** için  işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- **Ürün seçmek için** ürün alanının yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili ürünü seçin.
- Ürünün birimini seçin.
- Her ay için ayrı ayrı bedelsiz mal miktarını girin.



2.Satış Koşulları

Müşterilere yapılan satışlar için koşullar tanımlamayı sağlar. İlgili müşteriye satış modülünde gerçekleşen satışlar burada tanımlanan koşullara uygun olarak gerçekleşir. Müşteriye satışı yapılan farklı ürünler için farklı satış koşulları tanımlanabilir. Otomatik fatura emirleri oluşturur. Satış çalışanlarına, sipariş detay ve ana sayfalarından gerekli uyarıların verilmesini sağlar.

Genel Koşullar

Müşteri ile ilgili genel çalışma koşullarını tanımlamak için kullanılır.

- **Satış Genel Ciro Primleri:** Aylık, üç aylık ve yıllık dönemlerde ilgili müşteriye yapılan satışlar için belirtilen oranlarda prim verilmesini sağlar.

Girilen verilere göre dönem sonunda gerçekleşen prim miktarı için ilgili müşteriden ciro primi faturası istenir.

- **Satış Vade ve Süre Koşulları:** Müşteriye yapılacak satışlarda alınacak ödemelerle ilgili tüm vadeler burada belirlenir.

Girilen bilgiler alınan ödemelerle ilişkilendirilir.

- **Satış Risk Limitleri:** Yapılan satışlarda müşteriye ait açık hesap ve vadeli ödeme aracı risk limitlerini belirlemek için kullanılır. Açık hesap ve vadeli ödeme aracı risk limitleri toplanarak o müşteri için toplam kredi risk limiti oluşturulur. Bu bilgiler ilgili müşterinin **“Üye Yönetimi”** sayfasında görüntülenir. Üye hesap bilgilerine eklenir. Üst limit oranı ve vade farkı oranları da aynı şekilde üye detay sayfasında görüntülenir.

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Genel Koşullar

Satış Genel Ciro Primleri(ay, 3 ay ve yıl olmak üzere ciro primi faturası istenir)

	Koşul/Ciro	Para Br.	Prim %
Aylık	3.000	USD	5
3 Aylık	10.000	USD	7
Yıllık	50.000	USD	10

Satış Vade Süre Koşulları

Normal Vade (gün)	45
Ek Vade (gün)	15
Peşine Mal Alım Vadesi (gün)	15
Açılış Vadesi (gün)	70
Yeni Liste Uygulama Süresi (gün sonra)	15

Satış Risk Limitleri (Üye hesap bilgisine eklenecek)

	Bedel	Para Br.
Açık Hesap Risk Limiti	5.000	USD
Vadeli Ödeme Aracı Risk Limiti	2.000	USD
Toplam Kredi (ikisinin toplamı)	7.000	TL

Oran %

Üst Limit Oranı %	45
Vade Farkı %	8

Para Br.

- TL
- USD
- GBP
- EURO

Kaydet Vazgeç

Ürün Kategori Primleri

Ürün ve/veya kategori bazında aylık, 3 aylık veya yıllık satış primleri tanımlamayı sağlar.

Burada tanımlanan bilgiler doğrultusunda satışı gerçekleşen tutar veya miktarlar üzerinden sistem tarafından otomatik hesaplanan prim tutarları için, belirlenen periyodlar sonunda müşteriden fatura istenir.

Kategori	Ürün	Periyod	Tutar / Miktar	Para Br.	Birim	Prim %
8 Ekran Kartı		3 Ay	Tutar 3000	USD	adet	3
9.1 Intel Anakartlar		Ay	Tutar 2.000	USD	adet	3
	Intel Anakart	Yıl	Miktar 500	TL	adet	5

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o ürüne veya kategoriye özel tanımlama yapılır.
- **Yeni ürün veya kategori satırı eklemek için** işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- **Ürün veya kategori seçmek için** ürün/kategori alanlarının yanındaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili ürün veya kategoriye seçin.
- Periyodu belirleyin.
- Tutar için para birimi, miktar için birim seçin.
- Prim oranını yazın. Aynı işlemleri tedarikçiye ait diğer ürün veya kategoriler için tekrarlayın.
- Satırları ekrandan silmek için başlarındaki ikonlarını kullanın.

Fatura Altı İskontolar

- Her bir sipariş veya faturaya özel uygulanacak indirimleri tanımlamak için kullanılır.
- Sistem hesaplamayı yaparken önce Fatura altı iskonto ekranında **iskonto 1-2-3-4-5 alanlarında tanımlanan özel iskontoları düştükten sonra son fatura tutarını bulur** ve bu fatura tutarı "Fatura Altı İskontosu" alanındaki miktar ile karşılaştırılır.
- Peşin satış iskontolarındaki **koşul / ciro** alanına yazılan tutar, peşin iskontosu alınabilmesi için minimum ödenmesi gereken nakit miktarını ifade eder. Bu miktar üzerindeki fatura tutarının tümüne peşin iskontosu uygulanır.

Her bir satışta, fatura tutarına, peşin ödeme tutarına veya farklı özel iskonto tanımlarına göre gerçekleşen indirimler satış siparişi veya satış fatura tutarına otomatik olarak uygulanır.

- Fatura altı iskonto tanımlarından Puan uygulamaları da gerçekleştirilebilir. Katsayı alanına yazılan tutarın herbir katı için belirtilen miktarda puan müşteri hesap bilgisine eklenir.

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Fatura Altı İskonto

Satınalma Sipariş / Fatura İskontoları (satınalma faturası ve siparişi toplamına uygulanır)

	Koşul /Ciro	Para Br.	İSK. %
Fatura Altı İskonto %	10.000.000.000	TL	5
Pegün İskonto %	5.000.000.000	TL	10
İSK. 1 %	12.000.000.000	TL	15
İSK. 2 %	0	TL	0
İSK. 3 %	0	TL	0
İSK. 4 %	0	TL	0
İSK. 5 %	0	TL	0
Puan	Katsayı	Para Br.	Puan
Örneğin 1000 TL'ye 5 puan	300	USD	5

Kaydet Vazgeç

Ürün İskontoları

Fatura bazında yapılacak ürün iskontolarını tanımlamak için kullanılır.

Belirtilen miktarlardaki satışlarda hesaplanan indirim oranı otomatik olarak satış faturası ve ürün satış siparişi satırına uygulanır.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o ürüne özel tanımlama yapılır.
- Yeni ürün satırı eklemek için**  işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- Ürün seçmek için** ürün alanının yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili ürünü seçin.
- İndirim oranlarını belirleyin
- Ödeme yöntemini seçin.
- Teslim süresini gün olarak yazın.

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Ürün İskontoları

Satış Ürün İskontoları (satış faturası ve siparişi satırına uygulanır)

Ürün	ISK. 1 %	ISK. 2 %	ISK. 3 %	ISK. 4 %	ISK. 5 %	Ödeme Yöntemi	Teslim Süresi (Gün)
ACE Çamaşır Suyu 12l	3	2				60 Gün	10
Lux Sıvı Sabun	3	3				60 Gün	5

Kaydet Vazgeç

Aksiyon Bedelleri

- Özellikle Perakendeci firmalara yapılan satışlarda yıllık bazda ürün aksiyon anlaşmalarını tanımlamayı sağlar.
- İlgili perakendeci müşteriye satışı yapılan her bir ürün için ayrı ayrı aksiyon katılım bedeli tanımlanabilir.

Aylara girilen her bir aksiyon bedeli için her ay veya üç ayda bir müşteriden fatura istenir.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o ürüne özel tanımlama yapılır.
- Yeni ürün satırı eklemek için**  işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- Ürün seçmek için** ürün alanının yanındaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen listeden ilgili ürünü seçin.
- Aksiyon bedeli para birimini seçin ve aylara göre ilgili tutarları girin.
- Aylara girilen miktarlara göre yıllık toplam tutar sistem tarafından otomatik hesaplanır.

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Aksiyon Bedelleri

Satış Aylara Göre Periyodik Desteği (her ay veya 3 ayda bir müşteriden fatura istenir)

Ürün/Hizmet	Toplam Tutar	Para Br.	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eyl
Alomatik 10 Kg	8.000	TL	500	500	500	500	1.000	750	1.000	500	500
ACE Çamaşır Suyu 12l	6.800	TL	200	200	500	500	500	500	1.000	500	200

Kaydet Vazgeç

Bedel Dışı Katılımlar

Müşterilere verilen bedelsiz mallar için bu koşul ekranı kullanılır.

Burada tanımlanan miktarlara göre her ay veya üç ayda bir müşteriye bedelsiz mal verilir.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak ürünler tek tek seçilerek, o ürüne özel tanımlama yapılır.
- **Yeni ürün satırı eklemek** için  işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- **Ürün seçmek için** ürün alanının yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili ürünü seçin.
- Ürünün birimini seçin.
- Her ay için ayrı ayrı bedelsiz mal miktarını girin.
- Bedelsiz mal verme daha çok perakendeci müşteriler ile yapılan anlaşmalarda kullanılan bir koşuldur.



Ürün/Hizmet	Toplam Adet	Birim	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül
Action mx: parfume	18	koli	1	2	1	2	1	2	1	2	1
Johnson Baby Lotion	18	koli	2	2	2	2	2	2	2	2	2

3. Servis Hizmet Bedelleri

- Müşterilere yapılan servis, bakım/destek ve hizmet anlaşmaları için koşullar tanımlamayı sağlar.
- Müşteriye satışı yapılan farklı hizmetler için farklı satış koşulları tanımlanabilir.
- Otomatik fatura emirleri oluşturur.
- Servis ve hizmetlerle ilgili anlaşma koşulu tanımlamadan önce ilgili hizmetin (Örn. Premium Bakım, 7/24 telefon desteği v.b.) ürün yönetimi modülünde bir ürün gibi

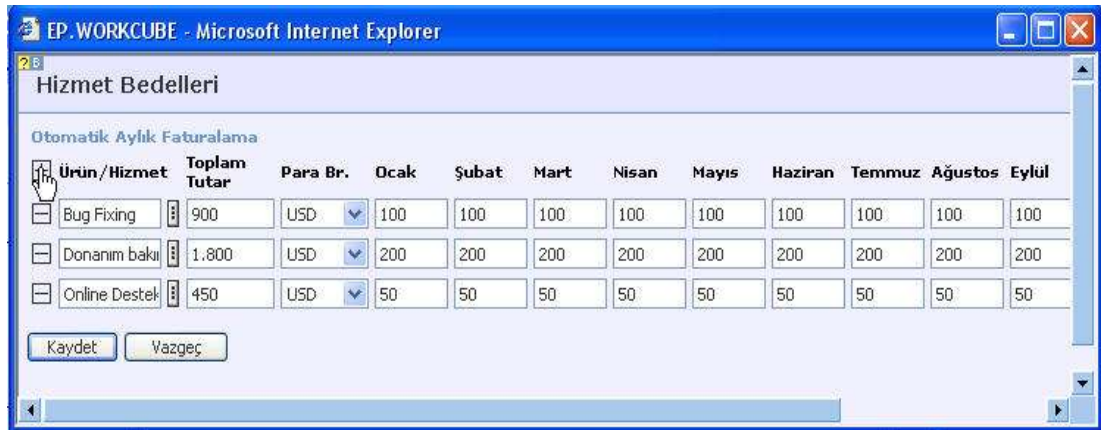
tanımlanması gerekir. (WorkCube ürün Yönetimi Modülü hem fiziki ürünlerin hem de hizmetlerin birarada yönetilmesine imkan verir.)

Otomatik Aylık Faturalama

Otomatik Aylık Faturalama ekranından girilen bilgilere göre her ay müşteriye fatura emri oluşturulur.

- Anlaşma kapsamına dahil olacak hizmetler tek tek seçilerek, o hizmete özel tanımlama yapılır.
- **Yeni hizmet satırı eklemek** için  işaretine tıklayın. Boş bir bilgi satırı sayfaya eklenecektir.
- **Hizmeti seçmek için** ürün/hizmet alanının yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili hizmeti seçin.

Önemli Not: Buradan seçilebilmesi için ilgili hizmetin öncelikle "Ürün Yönetimi" modülünde tanımlanmış olması gerekir.



Otomatik Aylık Faturalama				Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül
	ürün/Hizmet	Toplam Tutar	Para Br.									
	Bug Fixing	900	USD	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Donanım bakı	1.800	USD	200	200	200	200	200	200	200	200	200
	Online Destek	450	USD	50	50	50	50	50	50	50	50	50

Kaydet Vazgeç

BÖLÜM V – Emirler

Sayfa: Araçlar > Anlaşmalar > Emirler

- Anlaşma modülündeki anlaşmalar kapsamında tanımlanan tüm satış, satınalma ve hizmet koşullarına göre ilgili ay, yıl ve periyoda ait fatura emirleri "Emirler" bölümünde görüntülenir.
- Emirler bölümünde, sol taraftaki linkler kullanılarak ilgili satış, satınalma veya hizmet koşullarına göre oluşmuş fatura emirlerine ulaşılır.
- Ekranlar ilk açıldığında güncel tarihe uygun olarak, ilgili aya, yıla ve periyoda ait emirler listelenir.
- Farklı dönemlerdeki emirlerin görüntülenmesi için sayfanın üst kısmında bulunan **"Filtre"** yazısının yanındaki alanlar kullanılabilir.
- Emirler listelerinde, işlem sütunlarındaki ifadelerle tıklanarak fatura kesme, isteme işlemleri gerçekleştirilir.**
- Anlaşmalar modülü finans modülü ile birebir entegre çalışır.
- Listeler üzerinde ilgili anlaşma adına tıklayarak anlaşma detay sayfasına, koşul linklerine tıklayarak ilgili koşul detay ekranına, taraflar sütunundaki isimlere tıklanarak ilgili kurumsal / bireysel üyeye ait iletişim bilgileri ekranına ulaşılabilir.

workcube® WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Anlaşma Anlaşmalar : Anlaşma Ekle : Emirler : Rapor

Öncelikli Menü

Filtre : Ocak

Taraflar	Anlaşma	Koşul	Ürün / Hizmet	Tutar	İşlem
Celebre	Anadolu Sevkiyat Satış	Aksiyon Bedelleri	Alomatik 10 Kg	500 USD	İSTE
Celebre	Anadolu Sevkiyat Satış	Aksiyon Bedelleri	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr	200 USD	İSTE
Özaylar	Özay Taşımacılık Satış	Aksiyon Bedelleri	ASUS CUSL3	200 USD	İSTE

Workcube - Özlem Açikel (müdire-19/01/2004 15:59 Muh.Dönem:Workcube - 2003) PuP=0;PP=0;EP=12 kişi var.[Variables]

Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı)

Ürün Ekleme İçin:

- "Sayfanın alt kısmında yer alan renkli satırın (ürün basketi) en sonunda bulunan  işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelecek olan fiyat listesi ekranından ürüne karşılık gelen linki tıklayarak baskete eklemek istediğiniz ürünü seçin.
Ürün basketine birden fazla ürün eklemek için aynı işlemi tekrarlayın.
- Bu alana direkt barkod cihazından barkod okutarak da ürün ekleyebilirsiniz. Bunun için imleci belirtilen alana getirip, ürün barkodlarını barkod cihazından okutun.
- Eklenen ürünler baskette yer alan başlık bilgileriyle birlikte ekranda görüntülenir.
- Detay sayfadaki bu bilgilerin ne olacağı daha önceden sistem yöneticisi tarafından belirlenmiş olmalıdır. Ürün basketinde yer alabilen bilgiler ve kullanımları aşağıdaki gibidir.

Not: Aşağıdaki başlıkların tümü ekranınızda görüntülenmemiş olabilir. Lütfen sadece ekranınızda görüntülenenlerle ilgili kısımları dikkate alınız.

- **Stok Kodu:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Gri renktedir ve değiştirilemez.
- **Barkod:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Barkodlu ürün ve/veya hizmetlerde bu kısmın değiştirilmemesi gerekmektedir.
- **Üretici Kodu:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Ürün:** Ürün adını görüntüler. Gerekmedikçe bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmez. Bu sütunda yer alan  ikonuna tıklandığında ürün bilgi ekranı açılır.
- **Miktar:** Ürün ve hizmetin miktarını ifade eder. Manuel girilmelidir.
- **Birim:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Gri renktedir ve değiştirilemez.
- **Spec:** Ürün spec tanımlaması için kullanılır. Sütündaki  ikonlarına tıklayarak ürün specleri tanımlanabilir. Bu konu hakkında bilig Ürün Yönetimi bölümünde anlatılmıştır.
- **Fiyat:** Bu sütunda ürün birim fiyatı görüntülenir. Sütündaki  ikonlarına

tıklanarak ürünlere ait fiyat detay ekranları açılır. Buradaki fiyatlar üzerine tıklanarak basket üzerinde ürünün farklı birim alış veya satış fiyatları görüntülenebilir.

- **Döviz Fiyatı:** Alt bölümde seçilen döviz cinsinden ürün birim fiyatını görüntüler.
- **Net Fiyat:** İskonto sütunlarındaki indirim oranları uygulanmış Ürün birim net fiyatını görüntüler.
- **Döviz Net Fiyat:** Aşağıda seçilen döviz cinsinden ürün net fiyatını görüntüler.
- **KDV%:** Sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Ürünün tabi olduğu KDV oranını ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir. Ürün KDV oranları ürün detaylarında tanımlanır.
- **Vade:** Ödeme vadesini ifade eder. Vade gününe karşılık gelen rakam manuel olarak girilir.
- **İsk.1,2,3,4,5:** Ürün birim fiyatı üzerinden yapılacak indirim oranlarını ifade eder. Girilen rakam sistem tarafından % indirim miktarı olarak algılanır. Bu yüzden girilen rakamın 100'den küçük olması gerekir. Ürün basketinde 5 farklı ürün iskonto sütunu tanımlanabilir.
- **Satır Toplamı:** Miktar ve fiyata göre otomatik hesaplanır. İndirimsiz toplamı ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Net Satır Toplamı:** Girilen indirim oranlarına göre otomatik hesaplanır. İndirimli satır toplamını ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Vergi Toplamı:** Ürün KDV oranına göre miktar ve birim fiyat üzerinden otomatik hesaplanır. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Son Toplam:** Net Toplam ile KDV Toplamının toplamıdır. Otomatik hesaplanır. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Döviz:** Ürün döviz fiyatlarını görüntülemek için kullanılır.
- **Teslim Tarihi:** Ürünün teslim tarihini ifade eder. Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek takvimden son teslim tarihini seçin.
- **Teslim Depo:** Ürünün teslim edileceği depoyu ifade eder. Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek ekrandan ilgili depoyu seçin.
- **Dağılım:** Tekstil ürünleri için asorti oluşturmak üzere kullanılır. Ürün detay sayfasında tanımlanan beden ve renk özelliklerine göre oluşan tablo bu sütundaki  ikonuna tıklandığında görüntülenir. Bu tabloda ürünün farklı renk ve beden özelliklerine göre dağılımları kaydedilir. Aşağıda örnek bir dağılım tablosu görülmektedir.

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Gömlük - Dağılımlar

Size/Renk	Yeşil	Kırmızı	Füme	Mavi	Mor	Sarı
46	30	40	20	10	0	0
48	0	0	0	0	0	0
50	0	0	0	0	0	0
52	0	0	0	0	0	0

Kaydet Vazgeç

- Girilen ürünlere ve ürün bilgilerine göre toplam tutarlar aşağıdaki alanda default para birimi üzerinden otomatik olarak görüntülenir.
 - Eğer toplam tutarların aynı zamanda farklı bir para biriminde de görüntülenmesini isterseniz "Dövizler" bölümünden istediğiniz para birimini seçin.
- Toplam miktarlar, para biriminin kuruna göre otomatik hesaplanır ve görüntülenir. Buradaki kur bilgisi sistem tarafından tanınmış web sayfasından gerçek zamanlı olarak alınan günlük kurdur.

Önemli: Eğer eklediğiniz ürüne ait güncel bir promosyon söz konusuysa, bu promosyon şartlarına göre ürün basketindeki miktarlar sistem tarafından kontrol edilip, sayfanın alt sol bölümünde promosyon bilgilerinin görüntülenmesi gerekir. Promosyon bilgisi ilgili ürün adı, ve hakedilen promosyon sonucu bilgisi olarak görüntülenecektir.

Ürün Çıkarmak İçin:

- Ürün basketine eklediğiniz ürünleri çıkarmak için ürün satırının başında bulunan  işaretine tıklayın.
- Karşınıza çıkan iletide "Tamam" butonuna basın. Bu iletide "iptal" butonuna basmanız halinde yaptığınız işlem geçersiz olacaktır.
- Girdiğiniz bütün ürünleri aynı anda silmek için genel toplamalar alanının sağ alt köşesinde bulunan "**Ürünleri Sil**" butonunu da kullanabilirsiniz.

- Ürün ekleme veya çıkarma işleminiz bittikten sonra ürün basketinin üst kısmındaki "Kaydet" butonuna basın.
- "Kaydet" butonuna basmamanız veya "Vazgeç" butonuna basmanız veya başka bir sayfaya girmeniz halinde eklediğiniz/çıkaradığınız ürün bilgileri veya yaptığınız değişiklikler sisteme kaydedilmeyecektir.
- "Sil" butonuna basmanız halinde bulunduğunuz detay sayfası tümüyle sistemden silinir. .